Авторы-составители: Т. М. Моисеева, канд. техн. наук, доцент; Е. В. Ковальчук, ст. преподаватель

Рецензенты: Е. В. Сидорова, зам. директора по экономическим вопросам ЧТУП «КитанЭкспо»; Н. В. Ковалева, канд. экон. наук, доцент Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 3 от 10 февраля 2015 г.

Современные бухгалтерские программы : практикум для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и переподготовки руководящих работников и специалистов / авт.-сост. : Т. М. Моисеева, Е. В. Ковальчук. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2017. – 40 с. ISBN 978-985-540-376-1

Практикум предназначен для выполнения лабораторных работ с целью дать студентам теоретические и практические знания по применению современных бухгалтерских программ для организации ведения бухгалтерского учета, изучить перспективы развития использования информационных технологий, освоить навыки работы с конкретным прикладным программным средством по бухгалтерскому учету.

Издание подготовлено для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организациях)» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» и слушателей системы повышения квалификации и переподготовки.

> УДК 657.1:005.591.6 ББК 65.052.204

ISBN 978-985-540-376-1

[©] Учреждение образования «Белорусский торговоэкономический университет потребительской кооперации», 2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В современных условиях хозяйствования приоритетным является повышение качества управления предприятием. Для этого необходимо активно реализовывать переход на новые формы организации работы сотрудников предприятия, включая использование в работе различных подразделений современных информационных технологий, распределение задач автоматизированной обработки информации между ними и управление предприятиями с использованием систем планирования ресурсов предприятия (ERP), электронной бухгалтерии и документооборота, а также систем поддержки принятия решений. Для решения этих задач необходимы специалисты, владеющие знаниями по работе с современными бухгалтерскими программами. Поэтому в качестве основной задачи изучения дисциплины «Современные бухгалтерские программы» можно обозначить следующее: дать студентам теоретические и практические знания по применению современных бухгалтерских программ для организации ведения бухгалтерского учета.

Для решения поставленной задачи студентам необходимо:

• изучить теоретические аспекты состояния и перспективы развития использования информационных технологий в бухгалтерском учете;

• освоить практические навыки работы с конкретным прикладным программным средством по бухгалтерскому учету.

В практикум включены задания по двум программным продуктам, позволяющим вести бухгалтерский учет по различным участкам. Программа «АРМ-бухгалтера», разработанная вычислительным центром Белкоопсоюза, предназначена для ведения учета по всем участкам, кроме расчета заработной платы. Для изучения автоматизации этого участка учета в учебную программу включен программный продукт «1С: Управление персоналом и заработная плата».

При изучении данной дисциплины студентам следует руководствоваться нормативными и инструктивными документами по вопросам бухгалтерского учета, специальной литературой по прикладному программному обеспечению бухгалтерского учета, чтобы знать:

• состояние и перспективы развития программных средств автоматизации бухгалтерского учета и критерии их выбора;

• принципы функционирования, объекты и инструменты организации бухгалтерского учета в конкретной современной бухгалтерской программе;

• организацию и технологию автоматизации бухгалтерского учета по основным его разделам с применением конкретной современной бухгалтерской программы;

уметь:

• проводить работу по настройке, адаптации и обновлению конкретного программного обеспечения по бухгалтерскому учету;

• выполнять учетные работы по определенным участкам бухгалтерского учета с использованием конкретной современной бухгалтерской программы;

• формировать промежуточные отчеты о состоянии счетов бухгалтерского учета, в том числе по аналитической информации;

• формировать бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность в автоматизированной системе бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ 1 АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ «АРМ-БУХГАЛТЕРА», РАЗРАБОТАННОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ БЕЛКООПСОЮЗА

Лабораторная работа 1 Общая характеристика программы «АРМ-бухгалтера» и порядок организации учета с ее использованием

Задача решается на условном примере Могилевского райпо. В состав организации входят следующие подразделения: администрация, распределительный склад и магазин «Родны кут».

Задание 1.1. Дайте общую характеристику программы «АРМ-бухгалтера» и укажите порядок ее использования для организации бухгалтерского учета в организациях потребительской кооперации. Осуществите запуск программы «АРМ-бухгалтера», изучите состав режимов главного меню и его функции.

Задание 1.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочников Группа предприятий и Признак партнера (Справочники – Справочник предприятий – НСИ предприятия).

Задание 1.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочников Профессии и Работающие (Справочники – Справочник МОЛ). Заполните справочники на основе данных таблицы 1.

Таблица 1 – Сведения о сотрудниках предприятия

Наименование профессии	Фамилия, имя, отчество сотрудника		
Заведующий складом	Вербицкая Елена Михайловна		
Заведующий магазином	Казаченко Алина Федоровна		

Задание 1.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Предприятия (Справочники – Справочник предприятий). Заполните справочник на основе данных задания 3.1.

Пример заполнения элемента справочника Предприятия представлен на рисунке 1.

Редактирование предприятия		Редактирование предприятия
Наименование предприятия Магазин Родный кут	Код предприятия	Наименование предприятия Магазин Родный кут Код предприятия
Краткое наимен. предпр. Магазин Родный кут		Краткое наимен. предпр. Магазин Родный кут
Адрес Банковские реквизиты Реквизиты предприятия		Адрес Банковские реквизиты Реквизиты предприятия
Код налогоплательщика (УНП) Плательщик Страна Область Могилевское РАЙПО Страна Республика Беларусь Код Вайон	доп. УНП призн. заруб.	Лицензия Лицензия Договор Материально - ответственные лица Казаченко Алина Федоровна сответственные лица КазакСВ ДМИТРИЙ АЛЕ КазакСВ ДМИТРИЙ АЛЕ КазакСВ ДМИТРИЙ АЛЕ КазакСВ ДМИТРИЙ АЛЕ
Населенный пункт В Зона Часеленный пункт населенный пункт нас	-	Признак партнера СВОИ МАГАЗИНЫ Группа педприятий Магазины
	Сохранить Закрыть	Сохранить Закрыть

Рисунок 1 – Пример заполнения элемента справочника Предприятия

Лабораторная работа 2 Организация бухгалтерского учета в программе «АРМ-бухгалтера»

Задание 2.1. Изучите назначение и порядок заполнения справочника счетов в программе. Пример заполнения характеристик счетов представлен на рисунке 2.

Редактирование счетов	_ 🗆 ×	Редактирование счетов
Счет Сибсчет Наименование счета Призн 41 2 Товары и тара в розничной торговле А	<u>нак цчета</u>	Смет Смесчет Наименование смета Признак. чуета 44 2 Издержизи обращении в торговле А •
Признак счета		Признак счета
Признак счета 1 Товерный	-	Признак счета Наименование признака счета 5 Аналитический учет с накоплением оборотов
Аналитический учет Банк Аналитический учет Банк Касса Магазин Магазин Нокер докулента Сустре Банкании Санколления оборотов Нокер докулента Сустре Банкации бан жилопичния оборотов Нокер докулента Сустре Банкации Санколления оборотов Нокер докулента Сустре Банкации Санколления оборотов Нокер докулента Сустре Банкации Санколления оборотов Пага платежното Кистичнеский учет с наколлением оборотов Пага отчета Ан свободное поле Добавить Удалить		Аналитичерски учет Пляте вщик Постещик Постещик Маг бон Новер документа Новер документа Новер документа Новер документа Постещик Маг вон Новер документа Постещик Маг вон Новер документа Постещик Маг вон Новер документа Постещик Постещик Наименование Постещик Постещик Наименование Пост
Аналитический учет свободное поле		Аналитический учет свобадное поле
Значность		Значность 2.2.2.2
Табельный номер		🗖 Табельный номер
4 4 4	Закрыть	I4 4 D DI + 3arpumb
		<u>ر</u>

Рисунок 2 – Пример описания характеристик счетов в программе

Задание 2.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Разрешенные проводки (Справочники)*. Заполните справочник *Разрешенные проводки* согласно заданию 3.1, заданию 4.3, заданию 5.1.

Задание 2.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Счета с нулевым сальдо (Справочники). Заполните справочник Счета с нулевым сальдо согласно действующему законодательству Республики Беларусь.

Задание 2.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Ставки НДС (Справочники). Заполните справочник Ставки НДС согласно действующему законодательству Республики Беларусь.

Задание 2.5. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Группы операций (Справочники).

Задание 2.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Операции (Справочники). Заполните справочник Операции согласно заданию 3.1, заданию 4.3, заданию 5.1. Пример заполнения справочника Операции представлен на рисунке 3.

1	5	ух. операц	ии							- • ×
Γ					H	4 F H			+	
	Fpy 0(1(41 41 41 41	уппы опер)4 коммис).1 Кладов).2 Матте .1 Товар .2 Тавар 1.3 Товар 1.4 Товар	аций (1 урове ссия зая колаб и гара на рай и тара на раб и тара на скиа и тара на заго	нь) спред. склада ницо адах общепит этовит. склад	a ax	Группы ог Приход Гасход	пераций (2 чровен	1b)		
				Опера	ции	/	1-			
	H	Код Буж	галтерская опер-	ация	Встречная	операция	Расчет сум. к опл.	Код д/импорта		
	Н	50 417	18нутреннее пер	емещение	411 Внутр	еннее перемеще	ни нет		-	
	Н	54 417 594 417	2Возврат с розни 2Постивает на ок	ицы	Возврат н	асклад 4171	HET		-	
	Н	505 417	зпоступление с о 4Поступление с о	оощепита	411 OTTU	тпуркј на склад 4 СУ ПА СКЛА П	Her Her		-	
	Н	500 417	4Поступление с : 1Постипление ст		41101119		Her		-	
	H	395 607	Поступление от	пост. с нац.пос	<u> </u>		<u>да</u>			
	H	467 62/	О Постипление от	т поставщика			нет		SUXTA	перские проводки
	Ħ	583 62/	🔚 60/1Посту	пление от пос	тавщиков.	Бухгалтерские г	проводки.			
	H	28 BB0 650 Roc 714 Res							+ 2 -	
	Н	645 ccc	Дебет-счет	Дебет-субсч.	Кредит-счет	Кредит-субсч. Ф	ормула			-
	Н	423 aaa	▶ 41	1	60	1 To	ovar+StTara+Tara-Sun	nSkidPost9-Sum	SkidPost16-SumSkidPost24-SumSkidPost10-§	
	Ц	FER C2F	18	3	60	1 S	umNDSPost10+SumNI)SPost20+SumN	DSPosr10+SumNDSPosr20+SumNdsPostS1	
L			68	0	18	3 S	umNDSPost10+SumNI)SPost20+SumN	DSPosr10+SumNDSPosr20+SumNdsPostS1	
	-		41	1	42	2 S	um Skid Post9+Sum Skia	Post16+SumND	SS9P+SumNDSS16P	
			44	2	60	1 S	umNalTr0+SumNalTr10)+SumNalTr20+9	SumNalTr24	

Рисунок 3 – Пример заполнения справочника Операции

Лабораторная работа 3 Автоматизация учета движения товаров и тары в программе «АРМ-бухгалтера»

Задание 3.1. Изучите назначение и порядок обработки товарно-денежных отчетов в программе (Бухгалтерия). Обработайте товарно-денежный отчет магазина «Родны кут» с 1 по 4 марта 201 г. (операции 1–8).

Для выполнения задания необходимо:

1. Ввести начальные остатки товаров и тары в магазине «Родны кут» на 1 марта 201_ г. Пример ввода начальных остатков товаров представлен на рисунке 4.

Товарные	отчеты	Сальдо	Выходные форн	мы Кол	чественно)-суммовой уч	ет		
İ	<u>a</u> 🖻					+ 🔪 -			
₩ H	ачальное с	сальдо	🗌 Оператив	зное сальд	D			-	
Осн. счет	41.2		•	Вид отчета	Товарно-д	енежный	•	BCe	субсчета
Валюта	Белорусски	ий рубль	-	Дата салы	αο 01.03.2	016 💌 - 01.03	.2016 👻 🔽	товар	
Магазин	Магазин Ро	адный кут	•	мол 📃			- I	тара	🗸 Выбор
Осн. счет	Магазин		мол	товар/тара	Дата	Сальдо дебет	Сальдо креди	п Вид отчета	Валюта
<u>I</u> 41.2	Магазин	Родный кут	Казаченко Алина	Ф Товар	01.03.2016	866,6		Товарно-ден	неж Белорусский ру
Корре Осн. сче 1.2 Валюта Белорус Магазия Сальдо	ектировка н т ский рубль н Родный кул дебет	г	альдо	Вид отчета Товарно-дек Дата сальд О1.03.2016 МОЛ Казаченко А Сальдо кре	нежный цо Алина Федо едит	ровна	▼ ▼ ▼ ToBaj		
						Эк	Отмен	на	

Рисунок 4 – Пример ввода начальных остатков товаров

2. Ввести шапку товарно-денежного отчета. Пример оформления шапки товарноденежного отчета представлен на рисунке 5.

Товарные отчеты Сальдо Выходные форм	ны Количественно-суммовой учет							
<u>+ </u>	🐒 🗕 📓 Импорт со складов Импорт из м	агазина/удал.складов Встречные док-ты						
leu.c.eer 🔽 3ona 🔽 Предприятие Магзанн Родный изг 🔽 🌽 Выбор								
Вид отчета Товарно-денежный 💌 Дата отчета	а 01.03.2016 💌 – 19.07.2016 💌 Номер отчета	🗶 Отмена						
Осн.счет № отч. Дата отч. Предприятие			Плательщик	Видотч. МОЛ	Дата обр. Зона			
1 41.2 45 01.03.2016 Магазин Родный кут			МОГИЛЕВСКОЕ РАЙ	Товарно-денежный Казаче	нко Алина 4 19.07.2016			
	Побавление/корректировка шапки товарного отчета I П I П I							
Документы отчета Все Приходы Расх	41.2		естр розничных цен		1- 1-			
Номердок. Датадок. Партнер	Зона	Группа предприятий	ельщик МОЛ	Товар	Тара Сумма	. к. опла		
	Предприятие Магазин Родный кут 🔹	Плательщик предприятия МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Димитр						
	МОЛ Казаченко Алина Федоровна 💌	Вид отчета Товарно-денежный						
	Номер отчета 45	Дата отчета Дата обработки 01.03.2016 Полодо и полодо						
	Наименование валюты Белорусский рубль							

Рисунок 5 – Пример заполнения шапки товарно-денежного отчета

3. Ввести товарные документы, включенные в товарно-денежный отчет. Пример ввода товарного документа представлен на рисунке 6.

Основной счет 41.	.2	Предприяти	е Магазин Родны	ий кут	MO	Л Каз	аченко Алина Фе	доровна
Видотчета Тов	арно-денежный	Номер отчет	ra 45		Дата отчет	a 01.0)3.2016	
-		-		-		-		
Вид документа	№ док-та	Дата док-та	№ док. партне	ера Датадок, пар	<u>ан.</u>	Сумма	собств. продукции	
Приход 💌	517311	P 01.03.2016	▼ 517311	01.03.2016	-			
Группа предприяти	ий Предпри	ятие-партнер		Плательщик		Сумма	товарооборота	
	👻 🛛 ЧТУП ''	Могилевская межр	айбаза" 🔹 🔻	ЧТУП "Могиле	евская			Номертиат. документа
, МОЛ преаприятия	партнера Бухгалте	оская операция		' межрайбаза"		, Симма	к оплате	дата плат, докимента
	• Постипс	ение в розници со г	стороны 60/1 🛛 👻	[_	2880	
		ioninio o poorining oo i						
	Без НДС	НДС 10%	НДС 20%	НДС 24%	НДС расч.		Итого	
Сумма товара	3120	0	624	(5	0	3744	
Сумма тары	0	0	0					_
Jedunia Labor		-		J	1		, °	🗌 округление цены до 1 руб.
Дебет Ан. учет	- дебет	Кредит А	Ан. учет - кредит	1	Сумма		Код т/о	
X 41.2		60.1				2400		
18.3		60.1				480		
41.2		42.2				720		
41.2		42.5 2	2.НДС в розничной ц	ене (Торговля)		624		

Рисунок 6 – Пример ввода товарного документа

Исходные данные

для обработки товарно-денежного отчета магазина «Родны кут»

На 1 марта 201_ г. в магазине «Родны кут» остатки товаров составили 866,60 р., остатки тары – 43 р.

Операция 1. По товарно-транспортной накладной № 517311 от 1 марта 201_ г. поступили товары от ЧТУП «Могилевская межрайбаза»:

• стоимость товаров по отпускным ценам поставщика без налога на добавленную стоимость – 2 400 р.;

• налог на добавленную стоимость (НДС) по ставке 20%.

Товары оприходованы с торговой надбавкой 30% и НДС по ставке 20%.

Определить сумму оплаты поставщику.

Операция 2. По товарно-транспортной накладной № 775585 от 1 марта 201_ г. поступили товары, стеклопосуда и тара от КГУП «Могилевский винодельческий завод»:

• стоимость товаров по отпускным ценам поставщика без НДС – 693 р.;

- стоимость стеклопосуды по отпускным ценам поставщика без НДС 896 р.;
- стоимость тары по отпускным ценам поставщика 320 р.;
- НДС по ставке 20%.

Товары оприходованы с торговой надбавкой 20% и НДС по ставке 20%. Определить сумму оплаты поставщику.

Операция 3. По приходному кассовому ордеру № 63 от 2 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 1 080 р.

Операция 4. По приходному кассовому ордеру № 68 от 3 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 750 р.

Операция 5. По товарно-транспортной накладной № 5661 от 3 марта 201_ г. магазином возвращена КГУП «Могилевский винодельческий завод» стеклопосуда и тара:

• стоимость стеклопосуды – 60 р.;

• стоимость тары – 70 р.

При приемке тары установлен бой двух бутылок общей стоимостью 0,6 р. По решению руководства расходы списаны за счет торговой организации на прочие расходы по текущей деятельности.

Определить сумму оплаты поставщику.

Операция 6. В магазине обнаружена порча сыра в количестве 3 кг по розничной цене 4,5 р. Розничная цена продукта сформирована с торговой надбавкой 20% и НДС по ставке 10%.

Согласно акту № 89 от 4 марта 201_ г. по решению руководства организации порча товаров подлежит списанию с заведующей магазином А. Ф. Казаченко по учетным ценам.

Операция 7. По приходному кассовому ордеру № 75 от 4 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 5 763 р.

Операция 8. 4 марта 201_ г. в магазине проведена переоценка товаров. В акте переоценки товаров № 12 от 4 марта 201 г. значится:

• стоимость товаров до переоценки – 56 р.;

• стоимость товаров после переоценки – 62 р.

Розничная цена товара сформирована с торговой надбавкой 20% и НДС по ставке 20%.

Задание 3.2. Изучите назначение и порядок формирования выходных отчетов Аналитическая оборотная ведомость, Синтетическая оборотная ведомость и Книга покупок. Сформируйте выходные отчеты по результатам обработки товарно-денежного отчета магазина «Родны кут».

Лабораторная работа 4 Автоматизация учета движения денежных средств на расчетном счете в программе «АРМ-бухгалтера»

Задание 4.1. Изучите назначение и порядок заполнения документа Назначение платежа (Справочники). Заполните справочник Назначение платежа согласно операциям задания 4.3.

Задание 4.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Очередность платежа (Справочники). Заполните справочник Очередность платежа согласно действующему законодательству Республики Беларусь и операциям задания 4.3.

Задание 4.3. Изучите назначение и порядок формирования документов Платежное требование и Платежное поручение (Бухгалтерия – Платежные документы). Сформируйте платежные документы и их реестры по операциям 1–3. Пример оформления документов Платежное требование и Платежное поручение представлен на рисунках 7 и 8.

🖲 Платёжные документы	
Платёжное требование Платёжное поручение Реестр плат. документов	1
№ пл.треб. 856 № Дата 03.03.2016 Счёт(банк) 51.0	 Корресп. счёт 62.3 Валюта Белорусский рубль
Наименование МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Димитрова,3 📃	Наименование КГУП "Могилевский винодельческий завод": 🗨
9HD 700018794	УНП 485620148 Договора
Наименование Ф-Л №700 МОГИЛЕВСКС 🗸 Город Могилев	Наименование ОАО БАНК МОСКВА-МИН - Город Могилев
Kog 0 Kog 153801536 p/c 3015078921055 τ	Код 0 Код 153801274 р/с 3012598456201 💌
🔲 Корреспондент банка получателя	Вод суммыг Г Ручной ввод С Подбор документов
Назначение платежа За сданную стеклопосуду и тару по ТТН №5661 от 3 марта 2016	Сумма платежа 129,6 Округление 1
Всего к оплате 129,6	Сумма Ставка НДС Сумма НДС Сумма платежа
-	
Очерёдность платежа Код 42 🔻 Наименование Непродтовары 🔍	
Код платежа в бюджет Вид акцепта	•
Примечание	Сохранить

Рисунок 7 – Пример оформления документа Платежное требование

🖲 Платёжные документы	
B D B S I 8	
Платёжное требование Платёжное поручение Реестр плат. документов	1
№ пл.пор. 652 № Дата 02.03.2016 - Счёт(банк) 51.0	 Корресп. счёт 60.1 Валюта Белорусский рубль
ПОЛУЧАТЕЛЬ	ПЛАТЕЛЬШИК
Наименование ЧТУП "Могилевская межрайбаза" 🗨	Наименование МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Димитрова,3 📃
УНП 459620158 Договора	9HT 700018794
Наименование АПБ БЕЛАГРОПРОМБАН 🗸 Город Могилев	Наименование Ф-Л №700 МОГИЛЕВСКС 🗸 Город Могилев
Код 0 Код 474 р/с 3015895211123 🗸	Код 0 Код 153801536 р/с 3015078921055 т
🗌 Корреспондент банка получателя	Ввад суммы • Ручной ввад С Подбор документов
Назначение платежа	
За продтовары согласно накл.№517311 от 1 марта 2016 🔹 🔺 💌	Сумма платежа 2880 Округление 1
Всего к оплате 2880	Сумма Ставка НДС Сумма НДС Сумма платежа
	1 2400 20;обычный 💌 480 2880
Очерёдность платежа	
Код 32 💌 Наименование За продтовары 🔍	
Код платежа в бюджет Расходы по плательщика	 УНП третьего лица ДП
Дата и № паспорта сделки	Вид оплаты несрочный 💌 Отмена Сохранить

Рисунок 8 – Пример оформления документа Платежное поручение

Исходные данные для обработки платежных документов

Операция 1. Оформлено платежное поручение № 652 от 2 марта 201_ г. для оплаты ЧТУП «Могилевская межрайбаза» за товары, поступившие по товарно-транспортной накладной № 517311 от 1 марта 201_ г. (задание 3.1, операция 1).

Операция 2. Оформлено платежное поручение № 653 от 2 марта 201_ г. для оплаты КГУП «Могилевский винодельческий завод» за товары, стеклопосуду и тару, поступившие по товарно-транспортной накладной № 775585 от 1 марта 201 г. (задание 3.1, операция 2).

Операция 3. Предъявлено платежное требование № 856 от 3 марта 201_ г. КГУП «Могилевский винодельческий завод» за сданную стеклопосуду и тару, поступившие по товарнотранспортной накладной № 5661 от 3 марта 201 г. (задание 3.1, операция 5).

Задание 4.4. Изучите назначение и порядок формирования документа Выписка банка (Бухгалтерия – Банк). Сформируйте документы Выписка банка от 2 и 3 марта 201_ г. Пример оформления выписок банка представлен на рисунке 9.

Исходные данные для обработки выписок банка

Выписка банка от 2 марта 201_ г. включает следующие платежные документы:

• платежное поручение № 652 от 2 марта 201_ г.;

• платежное поручение № 653 от 2 марта 201_ г.

Выписка банка от 3 марта 201_ г. включает в себя платежное требование № 856 от 3 марта 201_ г.

Банковская выписка Сальдо Выходные формы	
В В & & & < < < Добавить Изменить Удалить Фильтр Сраен. обор. Перерасчет Закрыть	
Nº Счет Выписка Обработка Код Банк	Рас. счет Валюта
1 51.0 01.03.2016 20.07.2016 153801536 Ф-Л №700 МОГИЛЕВСКОЕ ОБЛ.УПРАВЛЕНИЕ ОАО "АСБ БЕЛАРУСБАНК" Г.МОГИЛЕВ	3015078921055 Белорусский рубл
Добавление шапки документа	
Основной счет Наименование предприятия	
51.0 МОГИЛЕВСКОЕ РАЙПО пр-т Дининтрова,3	
Код банка Наименование банка Р	Расчетный счет
153801536 Φ-Л №700 МОГИЛЕВСКОЕ ОБЛ. УПРАВЛЕНИЕ ОАО "АСБ БЕЛ. — 3	3015078921055 👤
Дата выписки Дата отработки Наименование валюты Н	юмер выписки
101.03.2016	1
Сальдо дебет Сальдо кредит Обороты дебет О	Јбороты кредит
2600000	53000
	Ок Отмена
№ док. Дата док. № док. п. [Дат. док. п Партнер Сумма ДТ АУ по ДТ КТ АУ по КТ	Приз.
652 02.03.2016 652 02.03.2016 ЧТУП "Могилевская межрайбаза" 2880 60.1 51.0 Ф-Л №700 МОГИЛЕ	BCKOE
🖲 Тело выписки	23
Данные документа Режим ввода	LBC 2000
№ платежного документа 652 С Платежное требование Сима с п	aug 0
Дата платежного документа 02.03.2016 Сплатежное поручение Сплатежное	ток 2880
Партнер ЦТУП "Могилевская межрайбаза"	- + #A
Обороты ДТ Обороты КТ Полтерышик ЧТУП "Могилевская межрайбаза"	
По шапке вып. 0 63000 Нач. с. Магазин (Пбрект)	T
По телу вып. 0 2880 Опер. с. Подтвердите правильное формирование выписки	
	Conner

Рисунок 9 – Пример оформления выписки банка

Задание 4.5. Изучите назначение и порядок формирования выходных отчетов Аналитическая оборотная ведомость, Синтетическая оборотная ведомость и Синтетическая ведомость в разрезе партнеров. Сформируйте выходные отчеты по результатам обработки выписок банка.

Лабораторная работа 5 Автоматизация учета движения денежных средств в кассе в программе «АРМ-бухгалтера»

Задание 5.1. Изучите назначение и порядок обработки документов Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер, формирования отчета Кассовая книга (Бухгалтерия – Касса).

Для выполнения задания необходимо:

1. Вести начальный остаток денежных средств в кассе на 1 марта 201_ г. Пример ввода начального остатка денежных средств в кассе представлен на рисунке 10.

📧 Кассовые операции		
Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер Касс Г Начальное сальдо С Пленитивное сальдо	совый отчёт Сальдо Формь	1
Основной счёт Дата с по 50.0 С От.03.2016 ОТ.03.2016 С ОТ.04.2016 С	Наименование валюты Белорусский рубль 💌 ЛАЙ ВАСИЛЬ	Сформировать начальное сальдо
	 Выод начального сальдо Номер счёта Начальное сальдо на дату 	50.0
	ФИО кассира Наименование валюты Сумма	КИНЕВ НИКИЛАИ ВАСК — Белорусский рубль — БСС

Рисунок 10 – Пример ввода остатка денежных средств в кассе

2. Сформировать документы *Приходный кассовый ордер* и *Расходный кассовый ордер*. Пример оформления документов представлен на рисунках 11 и 12.

()							
🖭 Кассовые операции		×					
Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер	ер Кассовый отчёт Гальдо Формы						
Основной счет Дата №11КО Н	Наименование валюты						
	воло v U2.U3.2016 v 163 Белорусский русль v						
Принято от							
ФИО Казаченко Алина Феди	едоровна						
Наименование предприятия Масазии Родиний илт							
Магазин тодный кут							
Номер документа предприятия							
Основание							
Наименование операции Принятая торговая выручка	ка (торговля) 🗾 Обновить						
Симма платежа	Покитка П Челига						
	j nokyinka j sengra						
Проводки к операции							
ДТ Аналитический признак по ДТ	КТ Аналитический признак по КТ Сумма						
▶ 50.0	90.1 1.Реализация товаров в розничной торговле 1080						
	0						
Приложение	Сохранить	J					

Рисунок 11 – Пример ввода документа Приходный кассовый ордер

🗏 Кассовые операции 📃 🗉 💌							
Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер Кассовый отчё	т Сальдо Формы						
Основной счёт Дата № РКО Наименование валюты 50.0 • 04.03.2016 • 33 Белорусский рубль • Сумма платежа с НДС прописью							
Выдать ФИО ПаВЛОВ В.В.							
Наименование предприятия	•						
Номер документа предприятия							
Основание							
Наименование операции Выдача аванса на командировочные расходы	обновить						
Сумма платежа 26							
Проводки к операции							
ДТ Аналитический признак по ДТ КТ Анали	тический признак по КТ Сумма						
▶ 71 65,ПАВЛОВ В.В. 50.0	26						
Приложение	Сохранить						

Рисунок 12 – Пример ввода документа Расходный кассовый ордер

3. Включить сформированные кассовые ордера в отчет Кассовая книга.

Исходные данные для обработки кассовых документов

Начальный остаток денежных средств в кассе на 1 марта 201 г. составил 60 р.

Операция 1. По приходному кассовому ордеру № 63 от 2 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 1 080 р. (см. операцию 3 задания 3.1).

Операция 2. По приходному кассовому ордеру № 68 от 3 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 750 р. (см. операцию 4 задания 3.1).

Операция 3. По приходному кассовому ордеру № 75 от 4 марта 201_ г. в кассе торгового объекта учтена сдача выручки в сумме 5 763 р. (см. операцию 7 задания 3.1).

Операция 4. По расходному кассовому ордеру № 86 от 4 марта 201_ г. выдано В. В. Павлову 26 р. в счет погашения задолженности по командировочным расходам согласно авансовому отчету № 53 от 3 марта 201_ г.

Задание 2. Изучите назначение и порядок формирования выходных отчетов Аналитическая ведомость в разрезе документов, Аналитическая ведомость в разрезе корреспондирующих счетов и Синтетическая оборотная ведомость. Сформируйте выходные отчеты по результатам обработки кассового отчета.

РАЗДЕЛ 2

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»

Лабораторная работа 6 Создание и подготовка информационной базы к ведению учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 6.1. Осуществите запуск системы 1С: Предприятие 8 и добавьте новую информационную базу с конфигурацией Зарплата и управление персоналом. Осуществите запуск программы 1С: Зарплата и управление персоналом 8 в режиме 1С: Предприятие.

Задание 6.2. Изучите пользовательский интерфейс программы 1С: Зарплата и управление персоналом 8, состав режимов главного меню и его функций. Определите через режим главного меню Сервис – Переключение интерфейса, какие интерфейсы созданы в программе, ознакомьтесь с их функциональным назначением.

Задание 6.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Организации (Предприятие). Введите сведения о собственной организации в справочник согласно данным таблицы 2.

Наименование параметра	Значение параметра
Краткое и полное наименование ор- ганизации	ЧТУП «Тотес»
Тип организации	Юридическое лицо
Резидент	Да
Сведения о расчетном счете и банке организации	№ 3015000000582, открыт в Центральном отделении в г. Гомеле ОАО «Бел- инвестбанк», код банка 151501759, Адрес: 246022, г. Гомель, ул. Советская, 48
УНП	400035085
Название налогового органа, код	Инспекция Министерства по налогам и сборам (ИМНС) Республики Беларусь по Железнодорожному району г. Гомеля, код 394
Юридический, почтовый и фактиче- ский адрес организации	г. Гомель, пр. Ленина, д. 17
Наименование организационно- правовой формы, код	Частное торговое предприятие, код 13
Наименование вида деятельности, код	Розничная торговля текстильными изделиями, код 52410

Таблица 2 - Сведения об организации ЧТУП «Тотес»

Через режим главного меню *Сервис – Настройки пользователя* в разделе *Основные зна*чения для подстановки в справочники и документы установите в качестве основной организации ЧТУП «ТОТЕС». Задание 6.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Подразделения организации (Предприятие). Заполните справочник Подразделения организации, если в состав организации входят следующие подразделения: администрация, склад, торговые объекты – магазин «Ткани» и секция в торговом центре «Катунинский».

Задание 6.5. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Подразделения (Предприятие – Структура компании). Заполните справочник Подразделения согласно рисунку 13. Установите связь между справочниками Подразделения организации и Подразделения.

III Подразделения X							
Действия 🔹 🕀 🔂 🖉 🔀 💋	Действия • 🔀 🔊 🗴 📈 🖳 🗳 🕅 🏹 🏹 🖓 - 🏹 📢 Перейти • 📀						
 Подразделения Напразделения Напразделения 	Код О00000001 О00000002 О00000002	Наименскание Актинистрация Склад Торговые объекты	<u>م</u>				
Связь подразделений и подразделений организаций _ X							
Действия 🕶 🕃 🖉 🗶 🔚 🔯 😼 🕅 - 🍢 😔 ② Заполнить							
Подразделение	Организация	Подразделение о	рганизации 🔺				
🚾 Торговые объекты	ЧТУП «ТОТЕС»	Магазин Ткани	c				
Герговые объекты	ЧТУП «TOTEC»	ТЦ Катунинский					
			T				

Рисунок 13 – Экранная форма справочника Подразделения

Задание 6.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Тарифные ставки первого разряда и регистра сведений Тарифные ставки первого разряда организаций (Предприятие). Заполните справочник Тарифные ставки первого разряда и регистр сведений Тарифные ставки первого разряда организаций в соответствии с рисунком 14.

🎬 Справочник Тарифные ставки первого разряда 🛛 💶 🗙					
Дe	Действия - 😳 🗟 🖉 🙁 🔜 🕎 🧏 🖉 - 📡 😔 Перейти - 📀				
		Код	Наименование		۸ 🛋
	-	0000000	основная		
Ħ	C	писок Тар	ифные ставки первого 🕫	азряда организа.	ций <u> </u>
Дe	ейс	твия 👻 🕀	🗟 🖋 🗙 📕 (+) 🕅	V V V V	2
		Пери 🛎	Органиазция	Тарифная ставка	Размер 🔺
1	nr	01.07.2016	ЧТУП «Тотес»	основная	40,00
					c

Рисунок 14 – Пример заполнения справочника *Тарифная ставка первого разряда* и регистра сведений *Тарифная ставка первого разряда организаций*

Задание 6.7. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Единая тарифная* сетка *РБ* (Предприятие – Классификаторы) и заполните его в соответствии с данными таблицы 3. Пример заполнения справочника представлен на рисунке 15.

Таблица 3 -	- Единая	тарифная сетка	Республики	Беларусь	(ETC)
-------------	----------	----------------	------------	----------	-------

Категории и должности работников	Разряд	Коэффициент
Руководитель	18	4,26
Главный бухгалтер	15	3,48
Специалисты с высшим образованием 1 категории	10	2,65
Специалисты со средним специальным образованием 1 категории	9	2,32
Специалисты со средним специальным образованием без категории	7	2,03

🛗 Справочник Единая тарифная сетка РБ 🛛 💶						
Действия 🕶 🔂 📴 🚺 🖉	· 🗙 🖳 🚯 🗳 i	Vî Vî N - V, +	🕞 ② Подбор			
🕀 📄 Единая тарифна 🔺	Код Наимен	ювание 🚊	Строка ЕТС			
	😑 00 Главны	е бухгалтер	5.2			
	 ОО Руково, 	дитель организации				
🎹 Единая тарифная сетка РБ: Руководитель организации 🔔 🔲 🗙						
Действия - 📮 🔂 🔞 😢						
Код: 10002 Номер строки ЕТС РБ: Кратные размеры						
Наименование: Руководитель организации						
Разрядные коэффициенты						
0 B / X B	🗛 🗣 🗛 🚮					
N Разряд		Коэффициент				
1 18			4,26	T		
ОК Записать Закрыть —						

Рисунок 15 – Пример заполнения элемента справочника Единая тарифная сетка Республики Беларусь

Задание 6.8. Изучите назначение и порядок заполнения справочников Должности (Персонал) и Должности организаций (Предприятие). Заполните справочники в соответствии с таблицей 4. При заполнении справочника Должности сформулируйте требования, обязанности и условия работы для главного бухгалтера. Пример заполнения справочника Должности организаций представлен на рисунке 16.

Таблица 4 -	Список должностей организации и компании
-------------	--

Наименование должности	Строка ЕТС
Руководитель	Руководитель
Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Менеджер по персоналу	
Заведующий складом	Специалисты с высшим образованием 1 категории
Заведующий магазином (секцией)	Специалисты с высшим образованием 1 категории
Кассир	Специалисты со средним специальным образованием 1 категории
Продавец	Специалисты со средним специальным образованием без категории

ШДо	Ш Должности организаций _ 🗆 🗙					×				
Действ	ия - 🕀 [Þ 🕹	Ø 🗴	📙 🖸 🕅 🖌 M • 🕺	€ 🕘 По	дбор из ОКПД 👻				
	Код	<u>≕</u> По С	жпд	Наименование	Категория	Категория	Категория воинс.	Основан	ие в	
-	00000001			Руководитель	Руководит	Руководители	Руководители			
-	00000002			Главный бухгалтер						
🔟 Дол	ожности ор	ганиза	ций *					· -	. 🗆	×
Действ	ия 🕶 🖳 🗌	• D	?							
Начения Строка Общ Кате Кате	Наченование: Руководитель Код: 000000001 тока ЕТС РБ: Руководитель Код по ОКПД: ⊘Административно управленческии персонал Общее Дополнительно Категории регламентированного учета									
Стат	пистический	учет:	Руково	одители					×	
Воин	нский учет:	-	Руково	одители					×	•
Перс	онифициро	ованный	й учет						_	
Вид	Вид дертовлюсти:									
Описание должности, используемое при наборе персонала										
Пол	Полжность: РуководительХО у					•				
	ОК Записать Закрыть									

Рисунок 16 – Пример заполнения справочника Должности организаций

Задание 6.9. Изучите назначение и порядок проведения настройки параметров учета (Предприятие – Настройка параметров учета). Проведите настройку параметров учета согласно данным в соответствии с таблицей 5.

Таблица :	5	- Параметры учета организации
-----------	---	-------------------------------

Наименование параметра	Значение параметра				
Вкладка Алгоритмы расчетов					
При перерасчете месячного оклада в часовую ставку использовать	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
При перерасчете часовой тарифной ставки работника использовать	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
Вкладка Ка	дровый учет				
Контролировать штатное расписание при кадровых из- менениях	Нет				
Вкладка Расч	иет зарплаты				
Средняя заработная плата работников для ограничения отчислений с ФОТ и больничных листов	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 августа 201_г.				
Вкладка Выпл	ата зарплаты				
Взаиморасчеты по зарплате ведутся по месяцам ее начисления	Да				
Учитывать невыходы	Да				
Расчетная дата планового аванса	21				
Выплата аванса процентом	Да				
Вкладка Шкала п	одоходного налога				
Ставка подоходного налога	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
Вкладка Вычеты по	подоходному налогу				
Размеры стандартных вычетов по кодам 600, 610 и 611	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
Вкладка Отчисления с фонда оп.	латы труда и заработной платы				
Ставка отчислений в пенсионный фонд	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
Счет бухгалтерского (налогового) учета	69.1 / 69.1				
Ставка отчислений в Фонд социальной защиты населе- ния Министерства труда и социальной защиты Респуб- лики Беларусь	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
Ограничения по доходам	4				
Ставка отчислений в фонд социальной защиты населе- ния	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
Счет бухгалтерского (налогового) учета / статья затрат	69.1 / Отчисление в ФСЗН				
Ограничения по доходам	4				
Ставка отчислений на обязательное страхование	Согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.				
Контрагент / договор	БРУСП «Белгосстрах» / договор № 621				
Счет бухгалтерского учета / статья затрат	76.8 / Отчисления на обязательное страхование				
Вкладка Разл	меры пособий				
Максимальные размеры пособий по временной нетрудо- способности (количество средних заработных плат)					
Применяются с	1 января 201_г.				

Задание 6.10. Изучите назначение и порядок проведения настройки основных параметров (Предприятие – Настройка основных параметров). Установите следующие основные параметры:

[•] в качестве валюты регламентированного и управленческого учета – белорусские рубли;

• способы округления по выплате заработной платы и исполнительным листам – согласно действующему законодательству Республики Беларусь на 1 сентября 201_ г.

Лабораторная работа 7

Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 7.1. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Производственный календарь (Предприятие). Заполните производственный календарь на 201_ г. Осуществите перенос рабочих дней в 201_ г. в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь.

Задание 7.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Графики работы (Предприятие). Заполните справочник Графики работы на 201_ г., если у сотрудников организации используются графики работы Пятидневная рабочая неделя и Шестидневная рабочая неделя.

Задание 7.3. Изучите назначение и порядок заполнения регистра сведений Штатное расписание (Кадровый учет). Заполните регистр сведений Штатное расписание согласно данным таблицы 6. Пример заполнения элемента регистра сведений представлен на рисунке 17.

Подразделение	Наименование должности	Подразделение	Наименование должности							
Администрация	Руководитель	Магазин «Ткани»	Кассир							
Администрация	Главный бухгалтер	Магазин «Ткани»	Продавец							
Администрация	Менеджер по персоналу	ТЦ «Катунинский»	Заведующий магазином (секцией)							
Склад	Заведующий складом	ТЦ «Катунинский»	Кассир							
Магазин «Ткани»	Заведующий магазином (секцией)	ТЦ «Катунинский»	Продавец							
Примечание – Дл 201_ г., количество ставок –	Примечание – Для всех штатных единиц установить следующие параметры: дата действия – 1 июля 201_ г., количество ставок – 1, вид ставки – месячная, применение ЕТС – применять.									

Таблица 6 - Сведения о штатном расписании организации

Создайте штатную единицу *Менеджер по персоналу* без применения ЕТС. Установите тарифную ставку в размере 120 р.

Сформируйте печатную форму Т-3 штатного расписания. С использованием обработки документа *Сведения о штатных единицах организаций (Кадровый учет)* проконтролируйте правильность создания штатного расписания.

🗒 Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций 💶 🗖 🗙
Действия 🗸 🖳 💽 🔝 2
Действует с: 01.07.2016 🗐
Подразделение: Администрация Х Должность: Руководитель Х
Условия труда: Нормальные Х Вид деятельности: Х
Штатная единица Дополнительно
Тарифная ставка
Количество ставок: 1,000 Вид ставки: Месячная × Применение ЕТС: Применяты
Количество ставок для расчета МФЗП: 1,000 Ставка 1 разряда: 40 🗸
Разряд ЕТС: 18 тарифный коэф. : 4,26 Валюта ставки:
Повышение по ЕТС: 1,000 Тарифная ставка: 170
Повышение по инструкции: 0,00 Тарифная ставка по инструкции: 170
Должностной оклад: 170

Рисунок 17 – Пример заполнения элемента регистра сведений Штатное расписание

Задание 7.4. Изучите назначение и порядок заполнения справочников Физические лица и Сотрудники организаций (Предприятие). Заполните справочники согласно данным таблицы 7. Для любого физического лица произвольно заполните персональные данные. Для элементов справочника Физические лица введите произвольные свойства и категории. Значения свойств и категорий определите для введенных физических лиц. Пример заполнения справочников Физические лица и сские лица и Сотрудники организаций представлен на рисунке 18.

Фамилия, имя, отчество	Должность	Подразделение	Дата приня- тия на работу	Повышение коэффициента по инструк- ции, %	График работы	Количество иждивенцев
Беляева Татьяна Федоровна	Руководитель	Администра- ция	06.09.2005	40	Пятидневная ра- бочая неделя	2
Фомина Тамара Дмитриевна	Главный бух- галтер	Администра- ция	16.10.2012	30	Пятидневная ра- бочая неделя	1
Долинова Валерия Николаевна	Менеджер по персоналу	Администра- ция	09.08.2010	30	Пятидневная ра- бочая неделя	1
Ивашова Нина Вла- димировна	Заведующий складом	Склад	06.10.2009	25	Пятидневная ра- бочая неделя	_
Филатова Ирина Васильевна	Заведующий магазином	Магазин «Ткани»	10.09.2014	25	Пятидневная ра- бочая неделя	2
Кириевич Валенти- на Станиславовна	Продавец	Магазин «Ткани»	09.04.2011	20	Шестидневная рабочая неделя	1
Тимошенко Ольга Сергеевна	Кассир	Магазин «Ткани»	19.11.2014	20	Шестидневная рабочая неделя	1
Новицкая Марина Петровна	Заведующий секцией	ТЦ «Катунин- ский»	15.09.2013	25	Пятидневная ра- бочая неделя	2
Савко Нина Кон- стантиновна	Продавец	ТЦ «Катунин- ский»	23.02.2012	20	Шестидневная рабочая неделя	_

Таблица / – Сведения о физических лицах и сотрудниках организаци	Таблица 7 –	Сведения о	физических	лицах и	сотрудниках	организации
--	-------------	------------	------------	---------	-------------	-------------

🔲 Личные данные физического лица: Беляева Татьяна Федоровна 🛛 🔄 🗌	X III Сотрудники организаций: Беляева Татьяна Федоровна 🛛 📃 🗙
Действия 🗸 🖳 🔂 🔞 Труд Подоходный налог () Файлы Перейти 🗸 📀	Действия 🕶 🖳 💽 т Перейти т 🥝 👔
Имя: Беляева Татьяна Федоровна 🗸 Код: 000000001	Наименование: Беляева Татьяна Федоровна
ФИО: Беляева Татьяна Федоровна Подробнее	Табельный №: 000000001
🎹 Ввод данных для подоходному налогу по физ.лицу: Беляева Татьяна Федоровна 👘 💶 🔲	У Вид арговора: Триавеой арговор
Вычеты Доходы на предыдущих местах работы Вычеты/льготы на предыдущих местах работы	Вид занятости: Основное место работы
Право на стандартные вычеты	Общее Кадровые да., Начисления Отражение в Трудовой дог Дополнительно
Дата Вычеты личные Вычет на ребенка до вочеты на двух и дополнительный восемнадцати лет и более детей дополнительный	Дата рождения
📨 01.01.2016 Примен 600 Не при Примен 611 2 Не при	Более подробно о физическом лице Беляева Татьяна Федоровна
	Гражданство: Ввести данные о гражданстве
Имущественнй и социальный вычеты	Инвалидность: Ввести данные об инвалидности
Регистратор Номер Период 🏯 Код выч Год Размер Организация 🔺	Налоговые вычеты
	Стандартные: Личный вычет :600. Вычет на ребенка до 18 лет не применяется. Вычет на 2-х и более де
T	Имущественные: 2016 год: Не применяются
Применение вычетов	
🕀 🗟 🖉 🗙	
Дата 🚊 Применять вычеты в организации 🔺	
🗠 01.01.2016 Применять ЧТУП «Тотес»	

Рисунок 18 – Пример заполнения справочников Физические лица и Сотрудники организаций

Лабораторная работа 8 Порядок ведения регламентированного кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 8.1. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Трудовой договор* (*Кадровый учет*). Заполните документ для всех сотрудников организации согласно данным таблицы 7. Пример заполнения документа *Трудовой договор* представлен на рисунке 19.

П Сотрудники организаций: Беляева Татьяна Федоров	на *		_ Трудовой договор: Проведен X						
Действия 🕶 📮 💽 т Перейти т 📀			Деяствия •	🗟 👩 📑 🐴 🚱 - Перейти - 🥝					
Наименование: Беляева Татьяна Федоровна			Номер:	0000000002 ot: 01.07.2016 12:00:00 🕮	Ответственный:		. × Q		
Табельный №: 000000001 Сотрудн	ик актуален		Сотрудник:	Беляева Татьяна Федоровна 🛛 🗙	Физ. лицо: Бе	еляева Татьяна Федоровна	Q		
Организация: ЧТУП «Тотес» Q			Реквизиты дого	вора					
Вид договора: Трудовой договор			Номер трудового д	оговора: 1	Действует с	01.07.2016 🕮 по: С	₽		
Вид занятости: Основное место работы			Вид договора:	на неопределенный срок ×	Испыта тельный срок:	: 0,0 🗘 месяцев			
Общее Кадровые данные Начисления и удержания	отражение в учете	Трудовой договор	Вид занятости: Место работы	Основное место работы					
Действующий трудовой договор Трудовой договор 0000000002 от 01.07.2016			Организация:	ЧТУП «Тотес»	Вид деятельности:		×		
Список трудовых договоров			Подразделение:	Администрация	Условия труда:		×		
Действия - 😳 🕃 🖋 🗙 (+) 🔍 🕅 🗑 - 🏹	💽 т Перейти т 😔		Должность:	Руководитель 💌 Q	Основной вид расчета	а: Оклад по часам	×		
Дата 🏯 Вид договора	Дата начала	Подразделение	График работы: пятидневная (Q Ставка: 1,00 🗘 🗌 Не применяется ЕТС						
Номер докум Номер договора	Дата окончания	Должность	Основная оплата						
01.07.2016 на неопределенный срок	01.07.2016	Администрация	Ставка 1 разряда:	основная					
0000000002 1		Руководитель	Разряд ЕТС:	18 👻	Размер ставки 1 раз	ряда	40		
			Тарифный коэф. Е	TC 4,26	Тарифная ставка		170		
			Коэффициент по Е	TC 1,000 🖬	Месячная тарифная с	тавка	238 📾		
			Повышение по инс	трукции 40.00 🗐					
			Коэффициенты г	о ETC Повышения по инструкции	Персональные надбавк	ки Отпуска			
			0 b / X	■ � ♥ ☆ 꽃↓					
			N Повы	ение по инструкции		Процент повышения			
L			1 Повы	иение по инструкции		4	10,00		
Группа сотрудника:									

Рисунок 19 – Пример заполнения документа Трудовой договор

Задание 8.2. Изучите назначение и порядок заполнения документа Прием на работу в организацию (Кадровый учет). Введите документы Прием на работу в организацию для всех сотрудников организации согласно данным таблицы 8. Пример заполнения документа Прием на работу в организацию представлен на рисунке 20.

Для всех сотрудников установите выплату аванса в размере 50%.

Проконтролируйте правильность формирования записей в регистрах сведений Сведения о начислениях работников организаций (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления – Плановые начисления работников организации) и Авансы работникам организаций.

рием на ра	аботу в ор	ганизацию: П	роведен *												-
твия 👻 🛺	🔁 🔂	📑 🐴 🖫 •	Перейти 🔹 ②												
iep:	0000000000)1 ot: 01.07.20	016 12:00:00 #												
анизация:	ЧТУП «Тот	ec»									0)			
етственный:											× 0	Ĩ			
оотники	начислени	R													
) 🗟 🖉	🗙 🔜 🛧	🕂 🛔 🖗	Заполнить - Под	бор											
Работни	1K	Дата приема	Подразделение	Ставка	Применен	Тарифна	Разряд	Тарифный коэф.	Тарифная ставка		Процент	Месячная тарифная	Вид расчета	Вид деятельн	Условия
		По	Должность	График работы	ETC	Размер	ETC	Коэффициент			повышения по инструкции	Сумма аванса		Условия труда	приема на работу
		Испытатель	Категория			ставки		EIC							
1 Беляева	а Татьяна	01.07.2016	Администрация	1,00	Применять	основная	18	4,2	6	170	40,00	238	Оклад по		
чедоро	вна		Руководитель	пятидневная рабочая неделя		40		1,00	0			50,00	часам		
оэффици	енты повы	шения по ЕТС						Повь	шения по инструкци	и					
) 🖪 🖉	× 📕 🛧	· ↓R ↓R ♥	По работнику					🕀 🖩) & X 🖩 🛧 🕈	₿↓ :	Д↓ По работнику				
Co	трудник		Коэффици	ент	Разме	p		N	Сотрудник		Коэф	фициент	Pas	мер	
									1 Беляева Татьяна Ф	едоро	овна Повь	шение по инструкции			40.0
аботники	Начислен	ия													
аботники	Начислен	ия 🚽 👫													
аботники 🕑 🗈 🖋	(Начислен 🗙 🔜 🛧	RN ↓∰ ↓∰ ♣			Вид расчета				Показатели для рас	нета н	начисления				

Рисунок 20 – Пример заполнения документа Прием на работу в организацию

Задание 8.3. Изучите назначение и порядок использования отчета График работы сотрудников (Кадровый учет). Сформируйте отчет График работы сотрудников для подразделения Администрация за сентябрь 201_ г. Проконтролируйте правильность формирования отчета.

Задание 8.4. Изучите порядок приема сотрудников на работу по внутреннему совместительству. Оформите прием на работу сотрудника Н. К. Савко на должность кассира ТЦ «Катунинский» по внутреннему совместительству на 0,5 ставки с 5 сентября 201_ г.

Для выполнения задания необходимо:

1. Добавить Н. К. Савко в справочник Сотрудники организаций.

2. Оформить документ Трудовой договор с Н. К. Савко с видом занятости Внутреннее совместительство.

3. Оформить документ Прием на работу в организацию.

Задание 8.5. Изучите назначение и порядок использования обработки Кадровое планирование (Персонал). Проанализируйте список штатных единиц с использованием обработки Кадровое планирование. Пример использования обработки представлен на рисунке 21.

Кадровое планирование									_ 🗆 ×
Действия 🗸 Отчеты 🖌 Набор персо	нала	а Штатное расписан	ние ②						<u>i</u>
Вакансии								<u>Показ</u>	ать вакансии
Предприятие									
Добавить вакансию Изменить ка,	дров	ый план Вид 🗸					Режим	и кадрового пла	анирования 🔻
Организация: ЧТУП Тотес	n [Подразделение	Да	олжность		Коли	~	По структуре ю	ридических лиц
		Администрация	Гл	авный бухгал	тер			По центрам отв	етственности
 Подразделения организация 		ТЦ Катунинский	3a	ведующий ма	газином (сек		1,000) 1,00	
		Магазин Ткани	3a	ведующий ма	газином (сек		1,000	1,00	
		Склад	3a	ведующий ск	падом		1,000	1,00	
		ТЦ Катунинский	Ka	ассир			1,000	0,50	0,50
		Магазин Ткани	Ka	ассир			1,000	1,00	
0 — Магазин Ткани		Администрация	Me	енеджер по пе	рсоналу		1,000	1,00	
	e	ТЦ Катунинский	Пр	оодавец			1,000	1,00	
		Магазин Ткани	Пр	оодавец			1,000	1,00	
		Администрация	Py	ководитель			1,000) 1,00	
		n						Use	
		документы измене	ния кадров	зого плана				ПОВ	ыи документ
		Номер	Дата измен	нений	Ответственный			Комментарий	
·	•								*

Рисунок 21 – Пример использования обработки Кадровое планирование

Используя кнопку Штатное расписание, добавьте новую штатную единицу в регистр сведений Штатное расписание согласно данным таблицы 8.

Таблица 8 - Сведения о новой штатной единице

Наименование параметра	Значение параметра
Наименование должности	Системный администратор
Дата ввода ставки	14.09.201_
Количество ставок	1
Вид ставки	Месячная
Разряд по ЕТС	16

Задание 8.6. Изучите порядок приема физических лиц на работу по договору подряда. Оформите прием на работу Калюжного Игоря Петровича по договору подряда с 11 сентября 201_ г. Согласно заключенному договору И. П. Калюжный обязуется оформить витрины торговых объектов организации до 30 сентября 201_ г. за вознаграждение в сумме 320 р.

Для выполнения задания необходимо:

1. Ввести И. П. Калюжного в справочник Физические лица.

2. Ввести И. П. Калюжного в справочник *Сотрудники* с видом договора – Договор подряда (выполнение работ, оказание услуг).

3. Оформить документ Договор на выполнение работ с физическими лицами (Расчет зарплаты – Плановые начисления или вкладка Список договоров в справочнике Сотрудники). Пример оформления документа представлен на рисунке 22.

🗓 Сотрудники организаций: Калюжный Игорь Петр	📃 Договор на выполнение работ: Проведен 🔔 🗖 🗙
Действия 🗸 🖳 🙀 - Перейти - ②	Действия - 🖳 🔂 🔂 📑 🖺 Перейти - 🞯 📑 👫
Наименование: Калюжный Игорь Петрович	Номур: 00000000001 от: 10.09.2016 12:00:00 #
Табельный №: д00000001	Нимер договора: 200
Организация: ЧТУП «Тотес» Q	Ответственный: × Q
Вид договора: Договор подряда (выполнение р	Стороны
Вид занятости:	Организация: ЧТУП «Тотес»
Общее Отражение в учете Список договоров	Подразделение: Торговый объекты Х Q
Номер Дата 🛋 Дата нач Дата око	Сотрудник: Калюжный Игорь Петрович Q
Q0000000001 10.09.2016 11.09.2016 30.09.2016	Условия договора Отражение в учете
	Договор: Договор подряда (выполнение работ, оказа
	Сроки, с: 11.09.2016 🗐 по: 30.09.2016 🗐
	Начисление: Оплата по договорам подряда Q
	Оплата: Однократно в конце срока 🗙
	Стоимость: 310,00 🖩
	Код вычета:
Группа сотрудника:	Комментарий:
	Печать - ОК Записать Закрыть

Рисунок 22 – Пример заполнения документа Договор на выполнение работ с физическими лицами

Задание 8.7. Изучите назначение и порядок заполнения документа Увольнение из организации (Кадровый учет). Оформите увольнение сотрудника Н. К. Савко с должности кассира ТЦ «Катунинский» по внутреннему совместительству с 25 сентября 201_ г. Пример оформления документа Увольнение из организации представлен на рисунке 23.

🗽 Увольнение из организаций: Проведен 📃 🗌 🗙											
Действия 🗸 🖳 💽 💽 📑 🎦 🔛 🗸 Перейти 🗸 😰 🗮 👫											
Номер: 0000000001 от: 25.09.2016 12:00:00 🗐											
Организация: ЧТУП «Тотес»											
Отве	Ответственный:										
Рабо	тники органи	зации									
Ð	🐻 🖉 🗙 📕	👚 🖶 🛔 👫 Заполн	ить 👻 Подбор								
N≏	Работник	Дата увольнения	Прекращать	Компенсация	Дней	Рабочий год с					
		Статья Т Основание	стандартные	Порядок ра	компенсац	Рабочий год					
1	Савко Нина	25.09.2016		Удержание							
	Константинов.	п. 1 ст. 3									
Комм	иентарий:										
				Печат	ъ 🕶 ОК Запі	исать Закрыть					

Рисунок 23 – Пример заполнения документа Увольнение из организации

Изучите порядок просмотра уволенных сотрудников в справочнике Сотрудники (Действие – Показывать архив сотрудников).

Лабораторная работа 9 Порядок ведения управленческого кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 9.1. Изучите назначение и порядок использования обработки документа Кадровое планирование (Персонал) для создания вакансий в управленческом кадровом учете. Создайте вакансии согласно данным таблицы 6. Пример ввода новой вакансии с использованием обработки Кадровое планирование представлен на рисунке 24.

Введите документ Изменение кадрового плана для формирования кадрового плана организации. Пример заполнения документа Изменение кадрового плана представлен на рисунке 25.



Рисунок 24 – Пример создания вакансии с использованием обработки документа Кадровое планирование

🔒 Кадровое планирование									_ 🗆 ×	
Действия • Отчеты • Набор персонала Штатное расписание 🥝										
Вакансии								Пока	зать вакансии	
Предприятие										
Добавить вакансию Изменить г	кадро	овый план Вид -					Режим	кадрового пл	анирования -	
😔 📟 Подразделения		Должность		Количество с	тавок	Занято ставок		Вакантно		
🔿 📟 Администрация		Заведующий магазином (сен	щией)		2,000				2,00	
О 🗢 Склад		Кассир			2,000				2,00	
О 😑 Торговые объекты		Продавец			2,000				2,00	
		Документы изменения к	адрового плана					Hos	вый документ	
		Номер	Дата изменений	Ответственный Ком			Коммении	рий		
		000000002	01.01.2016						<u>e</u>	
			Изменение кадрового плана	а: Проведен	A A A A	/	_	_ 🗆 ×		
	e		Номер: 0000000002 от: Рабочие места	01.01.2016 12	:00:01 🌒 Д	ата изменений: (01.01.2016			
			🕃 Добавить 🛛 🗟 🖉 💢 🔜	🛧 🗣 🔒	ц Заполнить	•				
			№ Подразделение	Д	Іолжность		Количеств	:0		
			1 Торговые объекты	3	аведующий ма	агазином (сек		2,000		
			2 Торговые объекты	П	родавец			2,000		
			3 Торговые объекты	K	ассир			2,000		
			Ответственный:					x Q		
			Комментарий:							
	Ŧ					ОК	Записат	ь Закрыть	•	

Рисунок 25 – Пример оформления документа Изменение кадрового плана

Для отражения факта принятия сотрудников на работу в управленческом учете сформируйте документ *Прием на работу* на основании документа *Прием на работу в организацию*.

Задание 9.2. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Источники информации о персонале и документа Учет затрат на источники информации (Персонал – Подбор персонала). Заполните справочник Источники информации о персонале и документ Учет затрат по источникам информации, если реклама о наборе персонала была помещена в газете «Моя реклама», стоимость публикации составила 25 р. Пример оформления документа Учет затрат на источники информации представлен на рисунке 26.

] Учет затрат на источники персонала: Новый * 📃 🗌 🗙					
Действия 🗸 🖳 🔤 🔂 📑 🖺 Перейти 🗸 🎯 📑 🚝					
Номер: от: 05.09.2016 0:00:00 🗐					
Затраты					
🔁 🔂 🗶 🗮 🖶 🗣 👫 👫					
№ Дата Источник Сумма	Валюта	Курс			
1 05.09.2016 Газета Моя рек × 25,00	BYN	1,0000			
Ш Источники информации о персонале		_ 🗆 ×			
🚯 Выбрать Действия • 🔀 🔂 🖉 🔣 🔜 🕅 🏹 🏹 🕅 • 茨 🥹 🥝					
Код Наименование		± 🔺			
О00000001 Газета Моя реклама		T			

Рисунок 26 – Пример оформления документа Учет затрат на источники информации

Задание 9.3. Изучите назначение и порядок заполнения использования обработки Набор персонала. Введите сведения о кандидатах для приема на работу на должность системного администратора согласно данным таблицы 9. Пример ввода информации о кандидате В. В. Васнецове представлен на рисунке 27.

Таблица 9 – Сведения о кандидатах для приема на работу

Сведения о кандидате	Васнецов Василий Васильевич	Асланова Екатерина Викторовна			
Дата поступления резюме	15.09.201_г.	20.09.201_ г.			
Текущая работа по кан-	15.09.201 г. – получено резюме;	20.09.201_ г. – получено резюме;			
дидату	16.09.201_ г. – проведено собеседование;	21.09.201 г. – проведено собеседование;			
	22.09.201_ г. – принят на работу	22.09.201_ г. – отказано в приеме на работу			
Встречи 16.09.201_г. – проведено собеседование 21.09.201_г. – проведено собеседование					
Примечание – Для всех кандидатов установить:					
• источник информации – газета «Моя реклама»;					

аименование: Ва	ACHELIOR BACK					
		илий Васильевич	Код: 000000	001 Om	фыть резюме	Показать неразобранные пис
Позиционирова	ние		Состояние			
Вакансия:	Системны	й администратор, Админист	. Q Результат:	Собеседование пройд	ено	Все кандидат
Должность:	Системны	й администратор	Важность:	Средняя		
Подразделение:	Админист	рация	Дата поступ	ления кандидата: 15	09.2016 🗐	ат узнал о вакансии: <u>Газета Моя реклама.</u> <u>ра.</u> Текущее состояние: <u>Принят на работу</u> . <u>Администрация</u>
меет опыт работь	ы более 5 лет		Текущая ра	абота по кандидату	,	
			Дата	Что сделано	Результат	
			22.09.0201	принят на работу	Принят на работу	
			15.09.2016	получено письмо	Получено письмо	
			16.09.2016	собеседование	Собеседование	
			Событие: Ли	чная встреча (исхо, а • (исходящая) • Д	дящая). Проведен * ействия • 📃 🟹	
ереписка, встр	ечи и опро	сы	Событие: Ли	чная встреча (исхо, а т (исходящая) т Д	дящая). Проведен * ействия • 📮 🗟 16.09.2016.0:00:00 🖷	- С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
ереписка, встр 🔋 Дата конт	ечи и опро	сы Тема	Событие: Ли	чная встреча (исхо, а т (исходящая) т Д 00000000002 от: Завершено	дящая). Проведен * ействия - 🔜 🐱 16.09.2016 0:00:00 🕼	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
ереписка, встр Дата конт 16.01.201	ечи и опро такта 6 0:00:00	сы Тема Собеседование	Событие: Ли инная встреч Номер: Состояние :	чная встреча (исхо, а - (исходящая) - Д 0000000002 от: Завершено	дящая). Проведен * ействия ▼ 📮 💽 16.09.2016 0:00:00 ∰ 	 Вид объекта: Заявка кандидата
ереписка, встр	ечи и опрос такта 6 0:00:00	сы Тема Собеседование	Событие: Ли Ничная встреч Номер: Состояние : Общие Уча	чная встреча (исхо, а • (исходящая) • Д (0000000002) от: Завершено стники Дополнит	дящая). Проведен ействия - 📮 💿 16.09.2016 0:00:00 ff ельно	() () () Файлы)) Вид объекта: () Заявка кандидата
ереписка, встр () Дата конт 16.01.201	ечи и опрос такта 6 0:00:00	Сън Тема Собеседование	Событие: Ли ная встреч Номер: Состояние : Общие Уча Заявка кандида	нная встреча (исхо, а • (исходящая) • Д 0000000002 от: Завершено стники Дополнит та: Васнецов Васи	дящая). Проведен * ействия ▼ ↓ ↓ ↓ ↓ 16.09.2016 0.00:00 ↓ положение плий Васильевич	 Вид объекта: Заявка кандидата
ереписка, встр) Дата кон 16.01.201	ечи и опрои такта 6 0:00:00	сы Тема Собеседование	Событие: Ли Иччая встреч Номер: Состояние : Общие Уча Заявка кандида Начало:	нная встреча (исхо, а ~ (исходящая) ~ Д (0000000002) от: Завершено стники Дополнит та: Васнецов Васи 16.09.2016.00:00 ▼	лящая). Проведен * ействия • 📮 🥶 16.09.2016 0:00:00 лий Васильевич тлий Васильевич () () Окончание: 11	() () () () () () () () () () () () () (
ереписка, встр) Дата кон 16.01.201	ечи и опрои такта 6 0:00:00	сы Тема Собеседование	Событие: Ли Ничная встреч Номер: Состояние : Общие Уча Заявка кандида Начало: Тема:	нная встреча (исхо, а ~ (исходящая) ~ / Д (0000000002) от: Завершено стники Дополнит та: Васнецов Васк 16.09.2016.00:00 ▼ Собеседование	лящая). Проведен * ействия • 📮 💽 16.09.2016 0:00:00 ff плий Васильевич fm/й Васильевич ff Oкончание: 11	 Вид объекта: Заявка кандидата Напомнить 6.09.2016 23:59 ▼ #

Кандидату В. В. Васнецову по результатам собеседования была предложена должность системного администратора. С данным кандидатом были оформлены документы *Трудовой до-говор* от 25 сентября 201_ г. и *Прием на работу в организацию* от 26 сентября 201_ г., установлено повышение тарифной ставки по инструкции на 30%.

Для переноса информации о В. В. Васнецове в справочники *Сотрудники организаций* и Физические лица в окне обработки *Набор персонала* используйте команду контекстно-зависимого меню *Создать сотрудника по кандидату*.

Задание 9.4. Изучите назначение и порядок формирования отчета Эффективность затрат на привлечение (Персонал – Отчеты по персоналу). Сформируйте отчет Эффективность затрат на привлечение и проанализируйте эффективность затрат на привлечение персонала.

Задание 9.5. Изучите назначение и порядок формирования документа Отчет по заявкам кандидатов (Персонал – Отчеты по персоналу). Сформируйте документ Отчет по заявкам кандидатов и проанализируйте состояние заявок кандидатов.

Задание 9.6. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Вопросы для анкетирования (Персонал – Анкетирование). Заполните справочник Вопросы для анкетирования по данным таблицы 10. Объедините вопросы в группу Охрана труда. Пример заполнения элемента справочника Вопросы для анкетирования представлен на рисунке 28.

Вопрос	Ответы на вопрос
Когда вновь поступающий работник дол-	При приеме на работу (до подписания трудового договора)*
жен быть ознакомлен с локальными нор-	В первый рабочий день
Marindian akrawn no oxparie ipyda:	Такое ознакомление не входит в обязанности руководства организации
Что такое «несчастный случай на произ- водстве»?	Случай воздействия на работающего вредного производственного фак- тора, который приводит к заболеванию или снижению работоспособ- ности
	Случай воздействия на работающего опасного производственного фактора при выполнении трудовых обязательств или заданий руководителя работ*
	Нарушение анатомической целостности или физиологических функций органов или тканей человека, вызванное внезапным внешним воздействием
На каких работах согласно Трудовому ко-	На особо тяжелых работах и на работах с вредными условиями труда
дексу Республики Беларусь запрещено применение труда женщин?	На тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, на работах по перемещению тяжестей вручную, превышающих установленные предельные нормы*
	На работах в ночное время, в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни
Какой вид инструктажа проводится с ра-	Вводный и первичный на рабочем месте
ботниками нанимателя руководителем полразделения (начальником отдела цеха	Первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой*
склада и т.п.)?	Первичный на рабочем месте и повторный
Какова максимально допустимая масса	5 кг
груза, перемещаемая женщинами от 18 лет и старше вручную постоянно в тече-	7 кг*
ние рабочей смены?	10 кг
	15 кг
Какая величина оптимальной температу-	+18–20°C
ры воздуха установлена санитарными нормами и правилами в офисных поме-	+20-22°C
щениях организаций?	+22-24°C*
	+24-26°C
* Правильный ответ.	

Таблица 10 – Вопросы для анкетирования

🔲 Вопрос для анкеты * 💶 🗶							
Действия 🗸 🖳 🔂 👔 Перейти 🗸 2							
Наименование: Когда вновь поступающий работник должен быть ознакомлен с лока Код: 00176							
Фор	Формулировка: Когда вновь поступающий работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами по охране труда?						
					строки		
Груп	na:	Вопросы по охране труда			числа		
					даты		
Отве	ет в виде:	одного из вариантов			да/нет		
Bap	ианты ответ	08			одного из вариантов		
Дей	іствия 👻 🔂			_	нескольких вариантов из списка		
	Код 🖃	Наименование	Оценка ответа	Гребу	таблицы		
-	00000001	При приеме на работу (до подписания трудового договора)	1,00000		текста		
-	00000002	2 В первый рабочий день ссылки					
-	00000003	00000003 Такое ознакомление не входит в обязанности руководства организации контактной информации					
	ОК Записать Закрыть						

Рисунок 28 – Пример заполнения элемента справочника Вопросы для анкеты

Задание 9.7. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Типовые анкеты (Персонал – Анкетирование). Заполните справочник Типовые анкеты согласно данным таблицы 10, включив все вопросы в один раздел. Пример заполнения элемента справочника Типовые анкеты представлен на рисунке 29.

🎹 Типовая анкета				-	. 🗆 🗙
Действия 🕶 🜉 💽					
Наименование: Пров	зерка знаний по охране труда			Код: 000000	004
Заголовок:					
Вступление:					
			Настройка обязател	вности ответа на в	оп Х
			Ответ на вопрос "Когда	а вновь поступающий р	оаботн.
			ОНе обязателен к заг	толнению	
Основная Сос	тав вопросов Макет печатной формы анкеты		 Всегда обязателен и 	к заполнению	
Разделы	<u> </u>		Обязателен к запол	нению при условии	
🖯 🔂 🖉 🕀 🖥	Удалить раздел		Не заполнять при ус	словии	· ·
Код	🚐 Раздел		Ответ на вопрос "К	огда вновь поступающи	ий
00000001	Общие вопросы по охране труда				X
			получен ответ		
					× .
Вопросы			•	r	
0 D / X .	■ ◆ ◆ ☆ ☆				
Раздел	Nº Bonpoc	Обязательный	Вес вопроса	Секунд ответа	
Общие вопросы	1 Когда вновь поступающий работник должен быть озн	0	0,16666		c
Общие вопросы	2 Что такое «несчастный случай на производстве»?	0	0,16666		
Общие вопросы	3 На каких работах согласно Трудовому кодексу запре	0	0,16666		
Общие вопросы	4 Какова максимально допустимая масса груза, перем	0	0,16666		•
		🚔 Печать 🛛 Пр	осмотр HTML Рассылк	а ОК Записать 3	Закрыть

Рисунок 29 – Пример заполнения элемента справочника *Типовые анкеты*

Задание 9.8. Изучите назначение и порядок оформления документа Опрос (Персонал – Анкетирование). Оформите документ Опрос для работников администрации. Пример оформления документа представлен на рисунке 30.

📃 Проверка знаний по охране труда: Беляева Татьяна Федоровна. Не провед 💶 🛛 🗙					
Действия - 📮 🗃 🔂 😢 🗮 🚝					
Анкетируемый: Беляева Татьяна Федоровна					
Типовая анкета:	Проверка	знаний по охране труда	Q		
№ Раздел		Вопрос	Ответ		
1 Общие вопр	осы по ох	Когда вновь поступающий работни	При приеме на работу (до 🧾		
2 Общие вопр	осы по ох	Что такое «несчастный случай на	Случай воздействия на р 🔻		
🕡 Заполнены отве	ты на все об	язательные вопросы			
Прочее					
Дата регистрации:	10.09.2016	12:00:00 🗐 Номер: 000000000	1		
Зарегистрировал:			× Q		
Рассылка:	Рассылка:				
Комментарий:					
		Печать 🗸 Тестирование заверши	ено ОК Записать Закрыть		

Рисунок 30 – Пример оформления документа Опрос

Задание 9.9. Изучите назначение и порядок формирования отчета *Результаты анкетирования* (*Персонал – Анкетирование*). Сформируйте отчет *Результаты анкетирования* по документам задания 9.7.

Задание 9.10. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Компетенции работников (Персонал – Обучение и аттестации). Заполните справочник Компетенции работников согласно рисунку 31.

	🎹 Компетенция: Компетенции в области охраны труда 💶 🗆 🗙						
Дей	Действия 🕶 🖳 🔂 🐻 Файлы ②						
Ha	Наименование: Компетенции в области охраны труда						
[[p	уппа компе	тенций:	×				
	Описание к	компетенции	Оценка компетенции				
U	Ікала оцен	ок: Двух бал	льная				
T	иповая анк	кета: Проверк	ка знаний по охране труда 🗙 🔍				
	истема о	ценок					
	Оценка		Описание оценки				
	Приорит	Ожидаема					
	Зачет						
	2	80					
	НЕ зачет						
	1	20					
T							
			Печать ОК Записать Закрыть				

Рисунок 31 – Пример заполнения элемента справочника Компетенции работников

Задание 9.11. Изучите назначение и порядок заполнения справочника *Курсы обучения* (*Персонал – Обучение и аттестации*). Заполните справочник согласно рисунку 32.

Image: Logic Log	III Kana afararara Muamaran na annara nuan *	🗆 🗸 🎹 - Санитарин й навзор за состоянием работы о	έn. ⊓ ¥
Hardwerkobesve: Wetzpyktax no oxpane pyjaa Hardwerkobesve: Wetzpyktax no oxpane pyjaa Officient kyppoa Officient kyppoa Officient kyppoa and the second officient kyppoa Officient kyppoa before kyppoa Intervient kyppoa before kyppoa			
наменование (Мистритак по окране руда Группа: Объем курса: Объем курса: Объем курса: Объем курса: Объем курса: Объем курса: Объем курса: Оотаа ку			
Группа: Oraccase курса: OfSeen курса: часов: 3.00 © Sampate на саното обучающетося: 0.00 Валота: BYR Iput прохождения курса может быть выдан документ: Cortas курса Маучаеные компетенция Состав курса Маучаеные компетенция Регламентированный учет © © * X © * Å Å Å Cortas курса Маучаеные компетенция Состав курса Секторско на работы объектов торговля, общестевненого пытания и рынков 3. Требования к условиями труда у работодателя. Состав курса Маучаеные компетенция Состав курса Маучаеные компетенция Компетенция в области кораны труда Состав курса Маучаеные компетенция Состав курса Маучаеные компетенция Состав курса Маучаеные компетенция Компетенция в области кораны труда Состав курса Маучаеные компетенция Компетенция в области кораны труда 2. Компетенция в области кораны труда 3. Требования к условиями труда у работодателя. Компетенция в области кораны труда 2. Компетенция в области кораны труда 3. Требования к условиями труда (3.3 требования труда) Состав курса Маучаеные компетенция Состав курса Составина всока Состав курса Составина всока Состав курса Маучаеные компетенция Состав курса Составина составиена работы кораны труда 2. Компетенция в области кораны труда 3. То	Наименование: Инструктаж по охране руда	Наименование: Санитарный надзор за состоянием работ	ы объектов торі
Описсание курса:	Группа:	Описание занятия:	
Ofbern kypcs*, vacce: 3.00 ° Sampartia Ha oparor oflyvasourerocs: 0.00 Banora: BYR Optim procexcesser kypcs Moxer Immension Samintis, vacce: 1.00 ° Obsern kypcs*, vacce: 0.00 Banora: BYR Immension Samintis, vacce: Immension Samintis, vacce: Optim procexcesser kypcs Mayaseksie Kommerseuse Per nameentreposasie kypes Immension Samintis, vacce: <	Описание курса:		
Oбъем курса", часов: 3.00 ° Затраты на одного обучающегося: 0.00 Валота: ВYR При проходнени курса может Image: Sanata and sanat			
Objective Kybca *, edota: 300 * Sarparta Ha o gavoro o dyvaoueure oce: 0.00 Bano ra: BYR Open (processes kybca woket) × () OVEN (processes kybca woket) × ()		Длительность занятия, часов: 1,00 🗘	
Затраты на одного обучающегося: 0.00 Валюта: ВYR		Форма проведения занятия: Лекция	×
При проихжани кусловиях т быть выдан документ: Состав курса 1 Пождная безопасность 2 Семтарная безопасность 3 Требования к условиям труда у работодателя. Состав курса Изучаемые компетенция Состав курса 1 Пождная безопасность 3 Требования к условиям труда у работодателя. Состав курса Изучаемые компетенция Состав курса ОК Записать Записать Записать Записать Записать Записать Записать Состав курса ОК Записать Состав курса ОК Записать Состав курса ОК Записать Состав курса Состав курса Соста	Затраты на одного обучающегося: 0,00 Валюта: ВYR	Изучаемые компетенции	
Cocrae kpcs Waysaewae Kommetteruum* Per ламентированный унет Cocrae kpcs A A A I Похорная безопасность 2 Семитарный кадор за состоянием работы объектов торговли, общест еенного питания и рынков 3 Требования к условиям труда у работодателя. Cocrae kpcs Изучаемые компетенция Вес изучения X, Commetteruum 1 Похорная безопасность 2 Семитарная безопасность 3 Требования к условиям труда у работодателя. Cocrae kpcc Изучаемые компетенция Cocrae kpcc Компетенция в области сораны труда 2 Компетенция в области сораны труда 33 2 Компетенция в области сораны труда 33	При прохождении курса может	× 🚯 🕞 🖉 🗶 🔚 🛧 🗣 👌 🖓 Коррекция весов	3
Состав курса Маучаемые компетенции* Регламентированный учет 		№ Компетенция Ве	с изучения %
Остав курса Изучаеные компетенция Составить по занятияя ОК Записать Засрыть Состав курса Изучаеные компетенция Вес изучения % ОК Записать Засрыть	Состав курса Изучаемые компетенции* Регламентированный учет	1 Компетенции в области охраны труда	100
№ Занятие Сумиа весов: 100 1 Похарная безопасность: 0K Записать 3акрыть 2 Санитарный надзор за состояним работы объектов торговли, общест еенного питания и рынков × Q 0K Записать Закрыть 3 Требования к усповиям труда у работодателя. × Q × Q × Q © Составикурса Изучаеные компетенция QK Записать Закрыть Составикурса Изучаеные компетенция QK Записать Закрыть Составикурса Изучаеные компетенция QK Записать Закрыть Составикурса Изучаеные компетенция Bec изучения % 33 1 Компетенция в области сораны труда 33 33	🛛 🔀 🖉 🗶 📾 🖶 斜 👫		
1 Похарная безопасность ОК Записать Закрыть 2 Сечитарный надкор за состоянием работы объектов торговли, общест венного питания и рынков × Q 3 Требования к условиям труда у работодателя. Составить по занятиям ОК Записать Закрыть Состав курса Изучаемые компетенция Вес изучения X 3 Составить по занятиям ОК Записать Закрыть Состав курса Изучаемые компетенция Вес изучения X 3 Составить по занятиям ОК Записать Закрыть Состав курса Изучаемые компетенция Вес изучения X 3 Составить по занятиям ОК Записать Закрыть Состав курса Изучаемые компетенция Вес изучения X 3 Составить по занятиям 33 1 Компетенция в области кораны труда 33 33 33 33	№ Занятие	Сумма весов:	100
2 Санитарный надзор за состоянием работы объектов торговли, общест венного питания и рынков × Q 3 Требования к условиям труда у работодателя. © Состав курса Изучаемые компетенции* Ревениентированный учет © > × > 4 > 4 1 Компетенция в области кораны труда Вес изучения % 1 Компетенция в области кораны труда 33	1 Пожарная безопасность	04 2	2
3 Требования к условиям труда у работодателя. © Составить по занятиям ОК Записать Закрыть Составить по занятиям ОК Записать Закрыть ОК Записать закрыть Составить по занятиям ОК Записать Закрыть ОК Записать закрыть Составить по занятиям ОК Записать закрыть ОК Записать закрыть Составить по занятиям ОК Записать закрыть ОК Записать закрыть Составить по занятиям ОК Записать закрыть ОК Записать закрыть Составить по занятиям ОК Записать закрыть ОК Записать закрыть Составить по занятиям ОК Записать закрыть Компетенция Вес изучения % 1 Компетенция в области кораны труда За	2 Санитарный надзор за состоянием работы объектов торговли, общест-венного питания и рынков		сать закрыть
Составить по занятиям ОК Записать Закрыть ОК записать Закрыть ОК записать ОК записать Закрыть Составить по занятиям ОК записать Закрыть ОК записать Закрыть ОК записать ОК записать Закрыть ОК записать ОК записать Закрыть ОК записат	3 Требования к условиям труда у работодателя.		
Cocraвить по занятиям OK Записать Закрыть Cocraвить по занятиям OK Записать Закрыть Cocraвить по занятиям OK Записать Закрыть Cocraвить по занятиям Mail Весизучения % Весизучения % 1 Компетенция в области хораны труда Заз 2 Компетенция в области хораны труда Заз			
Cocras kypca Изучаемые компетендия Деякемостпр08анный учет Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca Image: Cocras kypca	🚔 *Составить по	занятиям ОК Записать Закрыть	
Cocrae kypca Изучение компетенция LesewerchtipoSafibial yver Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca Image: Cocrae kypca			
Image: Control or parts in trypa Bec visyvervine % 1 Kommertersularis o diffactri or parts in trypa 2 Kommertersularis o diffactri or parts in trypa	Состав курса Изучаемые компетенции Реглементированный учет		
№ Компетенция Вес изучения % 1 Компетенция в области охраны труда 33 2 Компетенция в области охраны труда 33	🚱 🗟 🖉 🗙 🔚 🛧 🐥 🗍 🗍 Коррекция весов		
1 Компетенции в области охраны труда 33 с 2 Компетенции в области охраны труда 33	№ Компетенция	Вес изучения %	
2 Компетенции в области охраны труда 33	1 Компетенции в области охраны труда	33 -	
	2 Компетенции в области охраны труда	33 -	
3 Компетенции в области охраны труда 34	3 Компетенции в области охраны труда	34	
Сумма весов: 100 т	Сумма весов:	100 🔻	

Рисунок 32 – Пример заполнения элемента справочника Учебные курсы

Задание 9.12. Изучите назначение и порядок оформления документа Заявка на обучение. Оформите документ Заявка на обучение для всех сотрудников организации. Пример оформления документа Заявка на обучение представлен на рисунке 33.

📃 Заявка на обучение: Проведен * 📃 🗆 🗙
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 😫 🧐 – Перейти – ② 🚍 😤
Номер: 0000000001 от: 15.01.2016 12:00:00
Курс обучения: Инструктаж по охране труда
Дата завершения курса
Дата: 18.01.2016 🗐
Обучающиеся
🔀 🗟 🖉 🗶 🔚 🛧 🐥 🗍 👫 Заполнить 🗸 Тодбор
№ Работник
1 Беляева Татьяна Федоровна с
2 Долинова Валерия Николаевна
3 Ивашова Нина Владимировна
4 Кириевич Валентина Станиславовна 🔻
Ответственный:
Комментарий:
ОК Записать Закрыть

Рисунок 33 – Пример оформления документа Заявка на обучение

Задание 9.13. Изучите назначение и порядок формирования отчета Учебный план (Персонал – Анкетирование). Сформируйте отчет Учебный план по документам задания 9.11.

Задание 9.14. Изучите назначение и порядок оформления документов Прохождение курсов обучения, Мероприятия и Участие в мероприятиях (Персонал – Обучение и аттестация). Оформите документы Прохождение курсов обучения, Мероприятия и Участие в мероприятиях согласно рисунку 34.



Рисунок 34 – Пример оформления документов *Прохождение курсов обучения*, *Мероприятия* и *Участие в мероприятиях*

Задание 9.15. Изучите назначение и порядок формирования отчета Планируемая занятость персонала (Персонал – Занятость персонала). Сформируйте отчет Планируемая занятость персонала по документам задания 9.13.

Задание 9.16. Изучите назначение и порядок формирования отчета Развитие компетенций (Персонал – Обучение и аттестация). Сформируйте отчет Развитие компетенций по документам задания 9.14.

Задание 9.17. Изучите назначение и порядок использования обработки документа Ammeстация работников (Персонал – Обучение и аттестация). Проведите аттестацию работников торговых объектов с использованием документа Ammecmaция работников, сформируйте и проанализируйте отчет Оценки компетенций работников.

Задание 9.18. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Мероприятия (Персонал – Занятость персонала). Заполните справочник согласно рисунку 35.

🚻 Мерс	Ш Мероприятие _ 🗆						×
Действи	Действия 🗸 🖳 🔂 🔞						
Наимен	Наименование: Выставка-продажа образцов тканей Код: 000000002						
Продол	пжител	пьность					
Начало	D:	25.01.2016					
Оконча	ание:	25.01.2016					
Состав	з меро	приятия					
O R) 🖉 [x 🖩 🕅 🖓 🖬 - 📡 😔					
ł	Код	Наименование 🚊	Начало	Окончание			
- (ООО Заключение договоров 25.01.2016 11:30 25.01.2016 13:00					e	
- (ООО Проведение выставки 25.01.2016 09:30 25.01.2016 11:30						
				😂 Печать 🛛 ОК	Запи	сать Зақ	рыть

Рисунок 35 – Пример заполнения элемента справочника Мероприятия

Задание 9.19. Изучите назначение и порядок оформления документа Участие в мероприятиях (Персонал – Занятость персонала). Оформите документ Участие в мероприятиях согласно рисунку 36.

📃 Участие в мероприятиях: Проведен 🛛 💶 🗙						
Действия - 🖳 💽 🕞 📑 🎒 Перейти - 🧿						
Номер: 0000000002 от: 23.01.2016 12:00:0	0					
Ответственный:	×					
Мероприятие: Выставка-продажа образцов тканей,						
Работники						
🚱 🔂 🖉 🗶 🔜 👚 🐥 🛔 👫 Заполнить 🗸	Подбор					
№ Работник	Участвует в					
	Как					
1 Беляева Татьяна Федоровна	Проведение выставки					
	Участник					
2 Ивашова Нина Владимировна	Проведение выставки					
Участник						
Комментарий:						
	Печать - ОК Записать Закрыть					

Рисунок 36 – Пример оформления документа Участие в мероприятиях

Задание 9.20. Изучите назначение и порядок формирования отчетов Планируемая занятость персонала и Участие работников в мероприятиях (Персонал – Занятость персонала). Сформируйте отчеты Планируемая занятость персонала и Участие работников в мероприятиях по документам заданий 9.14 и 9.19.

Лабораторная работа 10 Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 10.1. Изучите структуру планов счетов бухгалтерского и налогового учета в программе (*Pacчem зарплаты по организациям – Учет зарплаты – Общая система налогообло*жения). Изучите организацию ведения учета по следующим счетам: 44 «Расходы на реализацию»; 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

Задание 10.2. Изучите назначение и структуру регистра сведений Соответствие счетов БУ и НУ (Расчет зарплаты по организациям – Налоги). Установите соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета, используя информацию задания 10.1.

Задание 10.3. Изучите назначение и порядок заполнения справочника Способы отражения зарплаты в регламентированном учете (Расчет зарплаты по организациям – Учет зарплаты). Заполните справочник Способы отражения зарплаты в регламентированном учете в соответствии с таблицей 11. Пример заполнения элемента справочника Отражение начислений по умолчанию представлен на рисунке 37.

таолица тт – Способы отражения заработной платы в регламентированном учет	Таблица	11 -	Способы отр	ажения за	работной	платы в	регламентир	ованном учет
---	---------	------	-------------	-----------	----------	---------	-------------	--------------

Способ	Счет дебета / субконто	Счет кредита / субконто
Отражение начислений по умолча- нию (предопределенный элемент)	44.2.1 / Расходы на оплату труда / Расходы на реализацию	70 / < подбирается автоматически >
Начислено пособие по временной не- трудоспособности	69.1 / Налог (взносы): начислено / уплачено	70 / < подбирается автоматически >

Окончание таблицы 11

Способ	Счет дебета / субконто	Счет кредита / субконто
Начислена материальная помощь	90.10 / Торговля	70 / < подбирается автоматически >
Произведены удержания за сотовую связь	70 / < подбирается автоматически >	76.7 / УП «Велком» / договор № 186
Профсоюзные взносы	70 / < подбирается автоматически >	76.7 / Обком профсоюзов
Удержания по исполнительным ли- стам	70 / < подбирается автоматически >	76.1

🛄 Способы от	ражения зарпл	аты в	регламентированном учете	;				_ 🗆 ×
Действия - 😳 🛱 🗞 🖉 🔟 🔛 🗳 🕅 🐨 🐺 😌 📀								
🔿 📄 Способ	ы отражения 🔺		Наименование 🚊	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт 🔺
		-	Не отражать в бухучете				-	
		-	Отражение доли больничног					
		-	Отражение начислений по	44.2.1	Расходы на о	70		44.2
			умолчанию		Расходы на р			
		-	Распрелелять проворшионал					
	Ш Способы о	траже	ния зарплаты 6 регламенти	рованно	и: Отражение	начислени	ий по умолчанию	<u>× ⊔ - (</u>
	Действия -	- 1	0					
	Наименование: Отражение начислений по умолчанию							
	Группа:							
	Бухгалтерский учет							
	Счет дебета:	44	.2.1 ×	C	нет кредита: 7	0	×	
۰ ۲	Статьи затрат: Расходы на оплату труда × Работники: < подбирается автоматически >						,	
	Виды расходо	в Ра	асходы на реализацию	×	_			c
	Налоговый у	чет						
	Счет дебета:	44	.2 ×	C	нет кредита: 7	0	×	
	Статьи затрат	r: Pa	асходы на оплату труда	×	аботники:	подбираетс	я автоматически >	, ,
							ОК Записать	3акрыть

Рисунок 37 – Пример заполнения элемента справочника Способы отражения зарплаты в учете

Задание 10.4. Изучите назначение и порядок заполнения плана видов расчетов Основные начисления организаций (Расчет зарплаты по организациям – Настройка расчета зарплаты). Заполните план видов расчетов согласно таблице 12. Пример заполнения элемента плана видов расчетов представлен на рисунке 38.

Таблица 12	– План видов	расчетов Основные	начисления орган	изаций
------------	--------------	-------------------	------------------	--------

Наименование	Последователь- ность расчета начисления	Формула	Способ отражения	Для отчислений с ФОТ
Оклад по дням (пред- определенный элемент)	Первичное	Задана	Отражение начис- лений по умолча- нию	Входит в базу для от- числений ФСЗН и обя- зательного страхования
Оплата больничных ли- стов (6 мес.) (предопре- деленный элемент)	Зависимое тре- тьего уровня	Задана	Больничный лист	Больничный за счет ФСЗН
Оплата отпуска по ка- лендарным дням (пред- определенный элемент)	Зависимое тре- тьего уровня	Задана	Отражение начис- лений по умолча- нию	Входит в базу для от- числений ФСЗН и обя- зательного страхования
Надбавка за сложность труда (фиксированной суммой)	Первичное	Фиксированной суммой	Отражение начис- лений по умолча- нию	Входит в базу для от- числений ФСЗН и обя- зательного страхования
Персональная надбавка (процент от оклада)	Зависимое пер- вого уровня	< Процент оплаты > умножить на < Расчет- ная база > (расчетную базу задать на вкладке Прочее)	Отражение начис- лений по умолча- нию	Входит в базу для от- числений ФСЗН и обя- зательного страхования

Окончание таблицы 12

Наименование	Последователь- ность расчета начисления	Формула	Способ отражения	Для отчислений с ФОТ	
Премия по итогам ра- боты за месяц	Зависимое пер- вого уровня	Результат = Тарифная ставка месячная : Нор- ма времени в днях · От- работано времени в днях · Процент	Отражение начис- лений по умолча- нию	Входит в базу для от- числений ФСЗН и обя- зательного страхования	
Примечание – На вкладке <i>Время</i> установить вид времени по классификатору.					



Рисунок 38 - Пример заполнения элемента плана видов расчетов Основные начисления организаций

Задание 10.5. Изучите назначение и порядок заполнения плана видов расчетов Удержания организаций (Расчет зарплаты по организациям – Настройка расчета зарплаты). Заполните план видов расчетов согласно таблице 13. Пример заполнения элемента плана видов расчетов представлен на рисунке 39.

Таблица 13 – План видов расчетов Удержания организаций

Наименование	Последователь- ность расчета удержания	Способ расчета	Способ отражения	База начисления
Пенсионный фонд (пред- определенный элемент)	енсионный фонд (пред- пределенный элемент) Зависимое пер- вого уровня		Пенсионный фонд	Согласно действующему законодательству Респуб- лики Беларусь
Удержание за сотовую связь	Первичное	Удержание фикси- рованной суммой	Удержание за со- товую связь	_
Профсоюзные взносы	Зависимое пер- вого уровня	Процентом	Профсоюзные взносы	Согласно действующему законодательству Респуб- лики Беларусь
Удержание по исполни- тельному листу процентом (предопределенный эле- мент)	Первичное	Исполнительный лист процентом	Удержания по ис- полнительным ли- стам	Согласно действующему законодательству Респуб- лики Беларусь

🗢 Удержание организации: Профсоюзные взносы 💶 🔲 🗙	🗢 Удержание организации: Профсоюзные взносы 💶 🛛 🗙
Действия - 🖳 💽 🔂 ②	Действия - 📮 🔂 🔂 2
Цействия < ↓ • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Цействия < ца об у у совета
ОК записать закрыть	ОК Записать Закрыть

Рисунок 39 – Пример заполнения элемента плана видов расчетов Удержания организаций

Задание 10.6. Изучите назначение и порядок заполнения плана видов расчетов Виды заработка для расчета среднего заработка (Расчет зарплаты по организациям – Настройка расчета зарплаты). Заполните план видов расчетов Виды заработка для расчета среднего заработка для расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

Лабораторная работа 11

Порядок ведения регламентированного учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

Задание 11.1. Изучите назначение и порядок заполнения документа Корректировка записей регистров накопления (Операции – Документы). Заполните документ для всех сотрудников организации согласно данным таблицы 14. Пример заполнения документа Корректировка записей регистров накопления представлен на рисунке 40.

Таблица	14 - Сведения	о начисленной заработной	плате сотрудникам за	а август 201	г.
	, ,	1		· _	

Фамилия, имя, отчество	Номер лицевого счета работника	Сумма задолженности
Беляева Татьяна Федоровна	1	630
Фомина Тамара Дмитриевна	2	620
Долинова Валерия Николаевна	3	580
Ивашова Нина Владимировна	4	480
Филатова Ирина Васильевна	5	486
Кириевич Валентина Станиславовна	6	421
Тимошенко Ольга Сергеевна	7	423
Новицкая Марина Петровна	8	475
Савко Нина Константиновна	9	402

сей регистров Действия 🗸 🔜 💽 👩 Перейти 🖌 🥝 Настр ₽ от: 30.08. 0:00:00 Номер Baa ций За яц организаций Действия - 🚯 🔂 🖋 🗶 🔜 🍲 🕹 💌 Вид движен Активность Период взаи Способ выплаты Физлицо Организация четов Характер выплаты Приход ~ Беляева Татьяна Федор... ЧТУП «Тотес» 01.08.2016 630,00 Зарплата Через банк ÷ + Приход Фомина Тамара Дмитр... ЧТУП «Тотес» ~ 01.08.2016 620,00 Зарплата Через банк Взаиморасчеты с работниками организаций Зарплата за месяц организаций Действия 🕶 🔂 🔂 🖋 💢 🔚 🍲 🐥 🗠 📼 Вид движения Активность Физлицо Организация Период взаи ю... Сумма взаиморасчет... Характер выплаты Беляева Татьяна Федоровна ЧТУП «Тотес» 01.08.2016 630,00 Зарплата Приход 01.08.2016 + Приход Фомина Тамара Дмитриевна ЧТУП «Тотес» 620,00 Зарплата

Рисунок 40 – Пример оформления документа Корректировка записей в регистрах накопления

Задание 11.2. Изучите назначение и порядок заполнения документа Заявка на открытие счетов (Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк). Откройте лицевые счета работников в ОАО «Белинвестбанк» согласно данным таблицы 14 для перечисления денежных средств в банк на карт-счета работников. Проконтролируйте формирование записей в регистре сведений Лицевые счета.

Задание 11.3. Изучите назначение и порядок заполнения документов Зарплата к выплате и Платежное поручение исходящее (Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк) для выплаты заработной платы сотрудникам организации. Оформите выплату заработной платы сотрудникам организации, начисленной за август 201_ г. с использованием документов Зарплата к выплате и Платежное поручение исходящее. Пример заполнения документов Зарплата к выплате и Платежное поручение исходящее представлен на рисунке 41.

📃 Зарплата к выплате организаций: Проведен			_ 🗆	×	Платежное поручение исходящее: Проведен
Действия • 🖳 🗃 💽 • Перейти • 📑 Провести 💁 📑 🚝	<u></u>				Действия • 🔛 🐼 👔 🛐 Перейти • ⊘ 📑 👫
Организация: ЦТУП «Тотес»	Q Номер:	0000000001	от: 06.09.2016 12:00:00 🕮		Номер: 120 от 06.09.2016 12:00:01 #
Гюдразделение:	х Ответствен	ныи:	^		Организация: ЧТУП «Тотес» Q Счет: расчетный счет .
Месяц начисления: Август 2016 🗢 🗘 Способ выплаты: Чере	з банк Банк:	ОАО Белинвестба	нк Q		Получатель: ОАО Белинвестбанк Счет: зарплатный счет .
Выплачивать: Зарплата					Ответственный:
					Платежные ведомости Печать Работники Расшифровка платежа
Заполнить Расчет сумм к выплате: У Автоматически пер Заполнение всеми причитающимися суммами	еносить остатки на след	ющий месяц		c	😌 🗟 🖉 🗙 📰 🛧 🌩 🛕 🏦
Сотрудники					№ Ведомость Сумма к выплате
😳 Добавить 💥 🎓 🗣 🗍 🕌 Подбор списком Подбор по у	словию Удалить пусть	е Отметка выплаты	• Очистить		1 Зарплата к выплате организаций 0000000001 от 06.09.2016 12 4 517
К П № Сотрудник	Квыплате	Было начислено	Отложено		
▶ 🖌 1 Беляева Татьяна Федоровна	630,00	630,00	e		
Долинова Валерия Николаевна	580,00	580,00	_		
🌬 🗹 3 Ивашова Нина Владимировна	480,00	480,00			14 4.547
Кириевич Валентина Станиславовна	421,00	421,00			Vitoro: 4317
Итого:	4 517,00	4 517,00	T		Комментарий:
(i) Документ проведен. Для оплаты документа можно ввести на основ	ании Платежное поручен	ие исходящее		Ŧ	Печать - ОК Записать Зак

Рисунок 41 – Пример оформления документов Зарплата к выплате и Платежное поручение исходящее

Задание 11.4. Изучите назначение и порядок заполнения документа Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления). Назначьте начисление вида расчета Премия по итогам работы за месяц для всех сотрудников организации с использованием документа Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации согласно данным таблицы 15. Пример заполнения документа Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации согласно данным таблицы 15. Пример заполнения документа Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации представлен на рисунке 42. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений Плановые начисления работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления).

Назначьте начисление вида расчета Надбавка за сложность труда для всех сотрудников организации с использованием документа Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации согласно данным таблицы 15. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений Плановые начисления работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления).

Назначьте удержание вида расчета Профсоюзные взносы для сотрудников организации с использованием документа Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений Плановые удержания работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления).

Таблица 15 —	· Сведения о начислениях сотрудников организации
--------------	--

Фамилия, имя, отчество	Вид расчета «Премия по итогам работы за месяц», %	Вид расчета «Надбавка за слож- ность труда», р.	Вид расчета «Персональная надбавка», %	Вид расчета «Удержание за со- товую связь», р.
Беляева Татьяна Федоровна	30	140	20	5,23
Фомина Тамара Дмитриевна	30	135	18	6,30
Долинова Валерия Николаевна	30	128	15	3,80
Ивашова Нина Владимировна	40	130	10	

Окончание таблицы 15

Фамилия, имя, отчество	Вид расчета «Премия по итогам работы за месяц», %	Вид расчета «Надбавка за слож- ность труда», р.	Вид расчета «Персональная надбавка», %	Вид расчета «Удержание за со- товую связь», р.
Филатова Ирина Васильевна	40	130	10	
Кириевич Валентина Станиславовна	40	98	10	
Тимошенко Ольга Сергеевна	40	98	10	5,11
Новицкая Марина Петровна	40	130	10	
Савко Нина Константиновна	40	98	10	



Рисунок 42 – Пример оформления документа Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации

Задание 11.5. Изучите назначение и порядок заполнения документа Ввод сведений о плановых начислениях работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления).

Назначьте начисление вида расчета Персональная надбавка для сотрудников организации с использованием документа Ввод сведений о плановых начислениях работников организации согласно данным таблицы 15. Пример заполнения документа Ввод сведений о плановых начислениях работников организации представлен на рисунке 43. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений Плановые начисления работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления).

Ввод свед	📃 Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций: Проведен 🛛 🗖 🗙							
Действия -	Действия + 📮 🗃 🕞 🕒 м + Перейти + 😕 📑 🚝							
Номер: 0000	000001	от 22.09.2016 12:00:0	00	Организация: Ответственный:	ЧТУП «Тотес»		Q	
Работники	Работники							
🕀 🗟 🗙	🚯 🗟 🗶 Заполнить + Подбор							
Таб. №	Таб. № Работник 🔺							
	0000000	D1 Беляева Татьяна Федо	ровна				r.	
	0000000	03 Долинова Валерия Ник	олаевна				▼	
Плановые н	ачисления							
🕀 🗟 🖉	🗙 🔜 👉 🐥 🛔	Я Ц По работнику						
№ Работни	к	Начисление	Действие	Период		Показатели для расчета начи	сления	
1 Беляева	а Татьяна Федоро	Надбавка за сложность	Не изменять	22.09.2016		Сумма	140,000	
2 Беляева	Татьяна Федоро	Премия по итогам раб	Не изменять	22.09.2016		Процент	30,000	
3 Беляева	Татьяна Федоро	Оклад по часам	Не изменять	22.09.2016		Тарифная ставка месячная	238,00	
4 Беляева	Татьяна Федоро	Персональная надбавк	Начать	01.09.2016		Процент оплаты	20,000	

Рисунок 43 – Пример оформления документа Ввод сведений о плановых начислениях работников организации

Задание 11.6. Изучите назначение и порядок заполнения документа Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления).

Назначьте удержание вида расчета Удержание за сотовую связь для сотрудников организации с использованием документа Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации согласно данным таблицы 16. Проконтролируйте правильность проведения документа в регистре сведений Плановые удержания работников организации (Расчет зарплаты по организациям – Плановые начисления).

Задание 11.7. Проконтролируйте правильность формирования записей в справочнике *Сотрудники* на вкладке *Начисления и удержания* по результатам выполнения заданий 11.4–11.6.

Задание 11.8. Изучите назначение и порядок заполнения документа Начисление по больничному листу (Расчет зарплаты по организациям – Неявки).

С использованием документа *Начисление по больничному листу* рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности М. П. Новицкой, которой предоставлен больничный лист серии РО № 56981 от 4 сентября 201_ г. по общему заболеванию. В больничном листе указан период болезни с 5 по 13 сентября 201_ г. Сведения для расчета среднего заработка представлены в таблице 16. Пример оформления документа *Начисление по больничному листу* представлен на рисунке 44.

	Начислено									
Месяц	По тарифным ставкам	Премия по итогам работы за месяц	Надбавка за сложность труда	Персональ- ная надбавка	Пособие по вре- менной нетрудо- способности	Материальная по- мощь в вязи со смертью отца	Всего начислено			
Март	133	310	125	12			580			
Апрель	133	310	125	12			580			
Май	133	310	125	12		100	680			
Июнь	133	310	125	12			580			
Июль	102	252	125	9	65		553			
Август	133	310	125	12			580			
Пn	имечание —	В июле М П	Новинкой п	репоставлен і	исток временной	нетрулоспособное	ти с 2 по 9			

Таблица 16 – Данные лицевого счета М. П. Новицкой за март – август 201_ г., р.

Примечание – В июле М. П. Новицкой предоставлен листок временной нетрудоспособности с 2 по 9 июля 201 г.

Hav	исление по больн	ичному листу: Н	е проведен *												_ 🗆 >
lейств	ия 👻 🖳 📑 Прове	сти 🖺 🕜 🗄													
Перви	ный больничный:						×Q	Номер док	умента: О	000000001			от: 23.07	2016	đ
Входяц	ие серия: іћ	k номер: 1	2)				Организац	ия: Ч	ТУП «Тотес»					Q
Месяц	начисления: И	оль 2016		-				Ответстве	нный:						x Q
Работн	ик: Н	овицкая Марина П	етровна				Q		_						
Опла	та Расчет средн	его заработка	ать средний з	аработок											
N≏	Рабочее место	Вид зарабо	ка	Месяц выб	орки	Дней отработано	Норма дней	й Ка	алендарные	Сумма с учетом	Сумма		Коэффициент	Дата начала	
				Число мес	яцев	Часов отработано	Норма часо	ов Дн	и	ограничения	полностью)	роста	Дата окончания	
4	Новицкая Марина П	етр По заработ	ку для	01.06.2016					30,	0 58	0,00	580,00	1,000000000	01.06.2016	
	ТЦ Катун Заведу	ющ расчета бол	ыничных		1									30.06.2016	
5	Новицкая Марина П	етр По заработ	су для	01.07.2016					23,	0 55	3,00	553,00	1,000000000	01.07.2016	
	ПЦ Катун Заведу	ющ распона сол		01.00.0010	1							500.00	1 0000000000	31.07.2016	
0	товицкая марина п	расчета бол	ку для БНИЧНЫХ	01.08.2016	1				31,	0 56	1,00	00,00	1,000000000	31.08.2016	٢
	па натун Заведу	ющ						17	6.00	3 553.00				51.00.2010	
															Ŧ
Pace	Рассинтать начисления дневной заработок: 20,1875 руб. Расчеттный период с 01.03.2016 по 31.08.2016														
63		A Я Рассчи	гать начислени	19											
Nº	Рабочее место	A* A*	Дата начала		Начисление			Јоказатели дл	я расчета	Pes	льтат	Оплачен	ено лней/часов Коэффициент		
			Дата оконча	ния										индексации	
•	Новицкая Марин	а Петровна	05.09.2016		Оплата бол	ыничных листов (за 6	мес) Г	Троцент средн	его	80,000	- 221 231,00		9,00	1,0000	000000
	1 ТЦ Катунинский Заведующий м 13.09.2016							заработка							

Рисунок 44 – Пример оформления документа *Начисление по больничному листу* (раздел *Оборот больничного листа*)

Задание 11.9. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности с использованием документа Начисление по больничному листу В. С. Кириевич, которой предоставлен больнич-

ный лист серии ТЕ № 96548 от 22 сентября по уходу за ребенком до 14 лет. В больничном листе указан период болезни ребенка с 22 по 29 сентября 201_ г. Сведения для расчета среднего заработка представлены в таблице 17.

	Начислено							
Месяц	По тарифным став- кам	Премия по итогам работы за месяц	Надбавка за слож- ность труда	Персональная надбавка	Всего начислено			
Март	97	60	82	67	306			
Апрель	97	63	85	67	312			
Май	97	60	84	67	308			
Июнь	97	60	85	67	309			
Июль	97	66	87	67	317			
Август	97	59	83	67	306			

Таблица 17 – Данные лицевого счета В. С. Кириевич за март-август 201_ г., р.

Задание 11.10. Изучите назначение и порядок заполнения документа Начисление отпуска работникам организаций (Расчет зарплаты по организациям – Неявки).

С использованием документа *Начисление отпуска работникам организаций* рассчитайте отпускные И. В. Филатовой, которой предоставлен очередной отпуск с 19 сентября 201_ г. на 24 календарных дня. Сведения для расчета среднего заработка представлены в таблице 18. Пример оформления документа *Начисление отпуска работникам организаций* представлен на рисунке 45.

Оформите выплату отпускных И. В. Филатовой на карт-счет в ОАО «Белинвестбанк».

	Начислено								
Месяц	По тарифным став- кам	Премия по итогам работы за месяц	Надбавка за слож- ность труда	Персональная надбавка	Всего начислено				
Август	133	85	96	86	400				
Июль	133	85	97	80	395				
Июнь	133	83	96	86	398				
Май	133	85	92	78	388				
Апрель	133	81	96	82	392				
Март	133	85	96	86	400				
Февраль	133	85	98	83	399				
Январь	133	56	96	78	363				
Декабрь	133	85	96	86	400				
Ноябрь	133	69	100	81	383				
Октябрь	133	85	96	86	400				
Сентябрь	133	85	96	90	404				

Таблица 18 – Данные лицевого счета И. В. Филатовой за январь-декабрь 201_ г., р.

_													
Ha	числение от	пуска работникам о	рганизаций: Н	е прове	ден *								_ 🗗 ×
Дейст	вия 🕶 🔜 🛛	🔄 🔂 📑 🖏 Пере	йти 👻 🕜 Рас	считать •									
Организация: ЧТУП «Тотес» Рассчитать						Q Номер:	00000	ЮОООО1 от: 15.09.20	016 12:00:00 🗊				
Меся	цначисления:	Сентябрь 2016	Рассчитать средний заработок		тать средний заработок)тветственный:						× Q
Работ	ник:	Филатова Ирина Васи	льевна	Рассчи	тать начисления					Q			
Усл	Условия Оплата Расчет среднего заработка (по каленбарным дням)												
0	🗟 // 🗙	🖩 🔄 🗣 🔒 🚮		<u> </u>									
Nº:	Вид зарабо	ка	Сумма		Дней расчетного периода	Норма дней	Дата начала	Коэф	рфициент индексации	Тарифная ставка п	ериода	Месяц выборки	
					Часов расчетного периода	Норма часов	Дата окончания	Числ	ю месяцев	Текущая тарифная	ставка		
1	По заработ	ку для расчета отпуска	400,00		29,70		01.08.2016		1,0000			01.08.2016	
							31.08.2016		1				e
1	По заработ	ку для расчета отпуска		395,00	29,70		01.07.2016		1,0000			01.07.2016	
							31.07.2016		1				
Усл	овия Опла	ата Расчет среднего	заработка (по к	алендарн	ым дням)								
Đ	🗟 / 🗙	🗣 🗣 🏦											
N≏	Дата начала		Начисление			Результат	Оплачено дней/часов		Дата начала события		Коэффици	ент роста	
	Дата оконча	ния											
h.	19.09.2016		Оплата отпуска і	по кален,	арным дням	159,00	1	12,00	19.09.2016			1	,0000000000
1	30.09.2016												
1	01.10.2016		Оплата отпуска г	по календ	арным дням	159.00	1	12.00	19.09.2016			1	.0000000000
2	2 12.10.2016												

Рисунок 45 – Пример оформления документа Начисление отпуска работникам организаций

Задание 11.11. Изучите назначение и порядок заполнения документов Зарплата к выплате и Платежное поручение исходящее (Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк) для выплаты планового аванса сотрудникам организации. Оформите выплату планового аванса сотрудникам организации за первую половину сентября 201_ г.

Задание 11.12. Изучите назначение и порядок заполнения документа Исполнительный лист (Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы). Оформите расчет удержаний по исполнительному листу Т. Д. Фоминой согласно рисунку 46.

Исполнитель	Исполнительный лист: Проведен * _ 🗆 🗙										
Действия 👻 🖳	🗃 🔂 📑 Перейли - 🔞 🚍 🚝										
Номер:	0000000001 or: (15.09.2016 12:00:00 🗐										
Организация:	UTVII «Torec»										
Работник:	Фомина Тамара Дмитриевна										
Период с:	01.09.2016 🗐 no: 🗌 .										
Удержание											
Удерживать с:	01.09.2016 🗐										
• Процентом от	заработка 🔲 Учитывать больничные листы										
Фиксированн	О Фиксированной суммой										
СКратно велич прожиточного	ине										
Размер:	25,00 До выплаты: 150,00										
Вид расчета:	Удержание по исп. листу процентом 🗙										
Реквизиты испо	олнительного документа										
Удерживать поч	говый сбор РБ										
Удерживать сбо	р (процентом)										
Рассчитывать по	тарифу:										
Вид документа:	Исполнительный лист										
Выдан:	ГАИ УВД Гомельского облисполкома										
Прочее											
Получатель:	ГАИ УВД Гомельского облисполкома										
Ответственный:	×Q										
Комментарий:											
	Печать - ОК Записать Закрыть										

Рисунок 46 – Пример оформления документа Исполнительный лист

Задание 11.13. Изучите порядок выплаты сотрудникам организации материальной помощи. Назначьте и выплатите всем сотрудникам организации материальную помощь в размере 150 р.

Для выполнения задания необходимо:

1. Создать новый вид расчета Материальная помощь в плане видов расчетов Дополнительные начисления организации.

2. С использованием документа *Разовые начисления работникам организации (Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы)* назначить и рассчитать материальную помощь. Пример заполнения документа *Разовые начисления работникам организации* представлен на рисунке 47.

	Регис	трация разовых начислений работ	ников организаций: Проведен	-				_ 🗆 ×		
Д	Действия + 📳 🗟 🕞 😫 🖳 + Перейти + 🖉 Заполнить + Рассчитать 📑 🚰									
0	Организация: ЧТУП «Тотес» 0000000001 от: 30.09.2016 23.59.59 @									
1	Месяц начисления: Сентябрь 2016 🔹 Ответственный:									
	Начисления Доп. начисления									
	🕀 🗟	🖉 🗶 🔜 🍙 🐣 🛔 👫 Подбо	р Пересчитать вычет							
	К., П.,	Работник	Начисление	Показатели для расчета начисления		Результат	Дата начала			
	N≏	Подразделение					Дата окончания			
	▶ ♥	Савко Нина Константиновна	маттомощь	Сумма	150,000	150,00				
	5	ТЦ Катунинский								
	▶ ♥	Тимошенко Ольга Сергеевна	матпомощь	Сумма	150,000	150,00		c		
	6	Магазин Ткани								
					Итого:	1 350,00				
								v		
	Поки		·	•		,	·			
	Документ рассинан и проведен									
Ι.										
!	оммента	арий:								
							ОК Записат	ъ Закрыть		

Рисунок 47 – Пример оформления документа Разовые начисления работникам организации

3. С использованием документов Зарплата к выплате и Платежное поручение исходящее (Расчет зарплаты по организациям – Касса и банк) проведите выплату материальной помощи сотрудникам организации.

Задание 11.14. Изучите назначение и порядок заполнения документа Оплата совмещения сотрудников (Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы). В связи с болезнью заведующей секцией ТЦ «Катунинский» М. П. Новицкой с 5 по 13 сентября 201_ г. выполнение ее обязанностей возложено на Н. К. Савко с выплатой 50% от должностного оклада. Пример заполнения документа Оплата совмещения сотрудников представлен на рисунке 48.

Оплата совмещения сотрудников: Проведен		_ 🗆 ×	🗢 Основное начис: Доплата по окладу за совмещение 🔔 🔲 🗙
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 📑 😭 🚱 т Перейти 🛪 🌘	🔰 Заполнить 👻 Рассчитать 📑 👫	A	Действия - 📮 🗟 🔂 2
Организация: ЧТУП «Тотес»	Номер: 0000000001 о	т: 30.09.2016 23:59:5! 🗐	Наименование: Доплата по окладу за совмещение Код: СО
Месяц начисления: Сентябрь 2016	Стветственный:	× Q	Расчеты Время Учет Прочее Использование
Расчитывать по: 💿 По должностным окладам		Последовательность расчета	
По тарифным окладам			 Первичное начисление. Результат расчета данного начисления не зависит от результатов расчета других начислений
😳 🔂 🖉 🗙 🔜 🛧 🐥 👷 👫 Подбор			Зависимое начисление. Расчет выполняется с учетом результатов расчета полики начислений
№ Замещающий Подразделение Начисление	Дата начала Показатели для расчета	Результат Оплачено	Очередность:
Замещаемый	Дата окон	длой/ча	Способ расчета
▶ 🕑 Савко Нина К ТЦ Доплата по Катунинский оклалу за	05.09.2016 Процент опл 50,000	21,00 56,00	• Регламентированный: Доплата за совмещение по окладу
1 Новицкая Мар	13.09.2016 Месячная та 133,00	e	Произвольная формула расчета
			Описание формулы расчета
			Результат = «Тарифная ставка (оклад) замещаемого≻ поделить на «Норма времени за месяц а часах» умножить на «Отработанное время в часах» умножить на «Процент доплать»
	Итого:	21,00	
Kannouzzauži			
		V	ОК Записать Закрыть

Рисунок 48 – Пример оформления документа Оплата совмещения сотрудников

Задание 11.15. Изучите назначение и порядок заполнения документа Ввод табелей учета рабочего времени (Расчет зарплаты по организациям). Сформируйте табель учета рабочего времени сотрудников организации за сентябрь 201_ г. Сформируйте и проанализируйте отчет Табель учета рабочего времени (Расчет зарплаты по организациям – Отчеты).

Задание 11.16. Изучите назначение и порядок заполнения документа Начисление зарплаты работникам (Расчет зарплаты по организациям). Рассчитайте заработную плату сотрудникам организации за сентябрь 201_ г. Проконтролируйте правильность проведения расчета заработной платы в регистрах накопления Результаты основных начислений, Результаты дополнительных начислений и Результаты удержаний (Расчет зарплаты по организациям – Результаты начислений). Проведите отбор записей в регистрах накопления по сотрудникам организации.

Сформируйте и проанализируйте отчеты Расчетная ведомость, Исполнительные листы, Анализ начислений работникам организаций и Свод начислений и удержаний (Расчет зарплаты по организациям – Отчеты).

Задание 11.17. Изучите назначение и порядок заполнения документа *Расчет отчислений* с ФОТ (*Расчет зарплаты по организациям – Налоги*). Рассчитайте отчисления с фонда оплаты труда с использованием документа *Расчет отчислений с ФОТ*.

Задание 11.18. Изучите назначение и порядок заполнения документа Отражение зарплаты в регламентированном учете (Расчет зарплаты по организациям – Учет зарплаты). Сформируйте проводки по результатам расчета заработной платы сотрудников организации за сентябрь 201_ г. с использованием документа Отражение зарплаты в регламентированном учете.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Астафьева, В. А. Технологии автоматизированной обработки учетно-аналитической информации. Автоматизированная обработка учетно-аналитической информации : курс лекций / В. А. Астафьева, Е. В. Ковальчук. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2006. – 144 с.

Васина, Е. Н. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета : учеб. пособие для ссузов / Е. Н. Васина, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. – М. : ФОРУМ : Инфра-М, 2011. – 432 с.

Ковальчук, Е. В. Автоматизация бухгалтерского учета. Практикум : учеб. пособие / Е. В. Ковальчук, Т. М. Моисеева. – Минск : Изд-во Гревцова, 2014. – 208 с.

4. **Севостьянов, А.** Д. 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Практика применения : учеб. пособие / А. Д. Севостьянов, Е. В. Володина, Ю. М. Севостьянова. – М. : Константа, 2008. – 180 с.

Севостьянов, А. Д. 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Редакция 3. Практика применения / А. Д. Севостьянов, Ю. М. Севостьянова. – М. : Константа, 2014. – 166 с.

Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 (в ред. постановления от 20 дек. 2012 г. № 77) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2016.

Федорова, Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита : учеб. пособие для вузов / Г. В. Федорова. – М. : Омега-Л, 2006. – 304 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка
РАЗДЕЛ 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ «АРМ-БУХГАЛТЕРА», РАЗРАБОТАННОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ БЕЛКООПСОЮЗА
Лабораторная работа 1. Общая характеристика программы «АРМ-бухгалтера» и порядок организации учета с ее использованием
Лабораторная работа 2. Организация бухгалтерского учета в программе «АРМ-бухгалтера»4
Лабораторная работа 3. Автоматизация учета движения товаров и тары в программе «АРМ-бухгалтера»
Лабораторная работа 4. Автоматизация учета движения денежных средств на расчетном счете в программе «АРМ-бухгалтера»
Лабораторная работа 5. Автоматизация учета движения денежных средств в кассе в программе «АРМ-бухгалтера»10
РАЗДЕЛ 2. АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ПРОГРАММЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8»
Лабораторная работа 6. Создание и подготовка информационной базы к ведению учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»12
Лабораторная работа 7. Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»16
Лабораторная работа 8. Порядок ведения регламентированного кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»17
Лабораторная работа 9. Порядок ведения управленческого кадрового учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»
Лабораторная работа 10. Организация и ведение нормативно-справочной информации для организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»
Лабораторная работа 11. Порядок ведения регламентированного учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»
Список рекомендуемой литературы

Учебное издание

СОВРЕМЕННЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ

Практикум

для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и переподготовки руководящих работников и специалистов

Авторы-составители: Моисеева Татьяна Михайловна Ковальчук Елена Васильевна

Редакторы: Е. Г. Привалова, Е. Г. Цветкова Компьютерная верстка Л. Ф. Барановская

Подписано в печать 23.02.17. Формат 60 × 84 ¹/₈. Бумага типографская № 1. Гарнитура Таймс. Ризография. Усл. печ. л. 4,65. Уч.-изд. л. 4,0. Тираж 138 экз. Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение: учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя, распространителя печатных изданий № 1/138 от 08.01.2014. Просп. Октября, 50, 246029, Гомель. http://www.i-bteu.by

БЕЛКООПСОЮЗ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра бухгалтерского учета

СОВРЕМЕННЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОГРАММЫ

Практикум

для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и переподготовки руководящих работников и специалистов